

**NAUCALPAN**  
DE JUÁREZ

# **GACETA MUNICIPAL**

## **periódico oficial**

---

Año 2 | Gaceta No. 72 | 6 de octubre 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

	<b>Página</b>
<b>1. Acuerdos de Cabildo 2022-2024.</b>	<b>4</b>
<b>2. Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal.</b>	<b>65</b>
<b>3. Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente.</b>	<b>141</b>
<b>4. Modificaciones al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.</b>	<b>182</b>

**Sumario de Acuerdos**

No.	Sesión	Acuerdo	Aprobación	Página
I	<b>Octogésima Sesión Ordinaria, Resolutiva Octogésima Novena.</b>  <b>(05/octubre/2023)</b>	<b>Acuerdo Número 223</b> Acuerdo Económico por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, aprueba la actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para el Ejercicio Fiscal 2024.	Mayoría	4
		<b>Acuerdo Número 224</b> Acuerdo Económico por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, aprueba la segunda modificación al Programa Anual de Obra Pública, para el Ejercicio Fiscal 2023.	Mayoría	14
		<b>Acuerdo Número 225</b> Acuerdo Económico por el que se aprueba la Convocatoria para llevar a cabo Sesión de Cabildo Abierto, el jueves 26 de octubre de dos mil veintitrés.	Unanimidad	55

## 1. Acuerdos de Cabildo 2022-2024.

### I. OCTOGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA, RESOLUTIVA OCTOGÉSIMA NOVENA, DE FECHA 05 DE OCTUBRE DE 2023.

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

**A su población hace saber:**

#### **Acuerdo Número 223**

El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, por Acuerdo de Cabildo de fecha cinco de octubre de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 párrafo primero, 123, 125 fracción III y 128 fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 31 fracciones I y XVIII, 48 fracciones II y XVI, 86, 87, 88, 93, 95 fracción II y 97 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 4, 7, 9 fracción I, 16 19, 24, 195 y 196 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 54 del Reglamento del Título Quinto denominado "Del Catastro" del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 50 fracción I del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; expide el **"Acuerdo Económico por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, aprueba la actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para el Ejercicio Fiscal 2024"**; en los siguientes términos:

#### **Acuerdo Económico**

**Primero.-** El Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, aprueba las **Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, para el Ejercicio Fiscal 2024**; en términos de los documentos que al efecto se acompañan formando parte integrante del presente Acuerdo.

**Segundo.-** Se instruye a la Tesorería Municipal, integre la iniciativa municipal a fin de ser remitida a la LXI Legislatura del Estado de México, a más tardar el 15 de Octubre del año en curso, para su respectiva aprobación.

**Tercero.-** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que haga del conocimiento de los interesados, el contenido del que se acuerda, 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 Mayoría en la Octogésima Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Octogésima Novena de fecha cinco de octubre 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 II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 párrafo primero, 123 y 125 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 31 fracciones I y XVIII, 86, 87, 88, 93, 95 fracción II y 97 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 4, 7, 9 fracción I, 16 19, 24, 195 y 196 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 54 del Reglamento del Título Quinto denominado "Del catastro" del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 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 el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, aprueba la actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para el Ejercicio Fiscal 2024**"; propuesta que se fundamenta en las Consideraciones de Hecho y de Derecho siguientes:

### **Consideraciones de Hecho**

**Primera.-** La Constitución Federal en su artículo 31 fracción IV, prevé la obligación de los mexicanos de contribuir para el gasto público, así de la federación, como del Distrito Federal o del Estado y Municipio en que residan, disponiendo que dicha contribución siempre será de manera proporcional y equitativa.

**Segunda.-** La función catastral permite a los ayuntamientos ordenar, actualizar y sistematizar la información referente a la propiedad inmobiliaria, permitiendo a las autoridades hacendarias determinar de una manera más equitativa y proporcional, los impuestos referentes a la propiedad de inmuebles.

**Tercera.-** Las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, sirven como base para el cobro que realizan los municipios respecto de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, como es el caso del Impuesto Predial entre otros, mismos que representan la principal fuente de ingresos propios de los municipios, en ese contexto, equiparar los valores catastrales de suelo y construcciones a los valores reales de mercado, redundará en beneficio no solo para los municipios,

sino también para los contribuyentes al incrementarse el valor de sus inmuebles y por ende, de su patrimonio

Aunado a lo anterior, los valores que se estipulaban en las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, se han ajustado de manera constante para llegar a equipararse a los valores del mercado, toda vez que, de no hacerlo redundaría en un detrimento del patrimonio de las familias.

**Cuarta.-** Las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, se encuentran ordenadas y relacionadas geográficamente, la información de áreas homogéneas y bandas de valor con las manzanas catastrales que lo conforman y los valores unitarios de suelo que corresponden a cada una de ellas; asimismo, los códigos de usos de suelo, clases y categorías que identifican las tipologías de construcciones y los valores unitarios aplicables a cada tipología.

**Quinta.-** Es Obligación de los Ayuntamientos, proponer la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo, lo anterior con la finalidad de que éstas sean sometidas a consideración del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, IGECEM, durante los meses de julio y agosto de cada año a efecto de que cumplan con la normatividad aplicable.

**Sexta.-** En tal sentido, la Mtra. Ana Patricia Murguía Valdés, Tesorera Municipal, mediante oficios, **TM/SI/SDI/1109/2023** y **TM/SI/SDI/1110/2023**, de fecha 29 de junio del año en curso, solicitó ante el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, IGECEM, la opinión técnica de las propuestas de actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción, para el Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

**Séptima.-** Consecuentemente, por oficio **207C01010000000/235/2023**, de fecha 01 de septiembre de 2023, suscrito por el Dr. Oscar Sánchez García, Director General del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México IGECEM, informo:

*“... me permito comunicar a usted la **OPINIÓN TÉCNICA** de este Instituto respecto de las propuestas de actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción para el Ejercicio Fiscal 2024, en los siguientes términos.*

*Las propuestas de actualización son **PROCEDENTES TÉCNICAMENTE** en los términos planteados, toda vez que las 119 Áreas Homogéneas cumplen con la normatividad establecida en los artículos 195 y 196 del*



*Código Financiero del Estado de México y Municipios; 49, 50 y 51 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México; y apartado V. Subapartado V.4. numerales 5, 6, 7, 8, 22 y 23 del Manual Catastral del Estado de México..."*

**Octava.-** Por lo anterior, por oficio **TM/SI/SDI/1971/2023**, de fecha trece de septiembre de 2023, suscrito por la Mtra. Ana Patricia Murguía Valdés, Tesorera Municipal, se solicitó a la Secretaría del Ayuntamiento, incluir dentro del orden del día correspondiente el "**Acuerdo mediante el cual el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, aprueba la actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción para el Ejercicio Fiscal 2024.**"

### **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.-** Es atribución de los Ayuntamientos, administrar su hacienda en términos de ley y controlar a través del presidente y síndico la aplicación del presupuesto de egresos del municipio, lo anterior en términos del artículo 31 fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Aunado a lo anterior, el ayuntamiento, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, para el caso en concreto por la Tesorería Municipal, el cual es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento, teniendo dentro de sus atribuciones, determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables, en términos de los artículos 86, 93 y 95 fracción II del ordenamiento antes invocado.

**Sexta.-** Por su parte los artículos 195 y 196 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, determinan que el Ayuntamiento deberá proponer la modificación de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, códigos de clave de calle y nomenclatura así como la actualización de los valores unitarios de suelo, estableciendo los términos que las autoridades en la materia deberán cumplir, a mayor referencia se transcriben los artículos descritos con antelación:

*“Artículo 195.- Las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, se actualizarán, por las autoridades en la materia; en los términos siguientes:*

- I. La autoridad catastral municipal en coordinación con el IGECEM, de acuerdo a la normatividad establecida en el Reglamento de este Título y en el Manual Catastral, elaborará las propuestas para la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, códigos de clave de calle y nomenclatura, así como actualización de los valores unitarios de suelo y construcciones, de la totalidad del territorio municipal.*

*Para mantener la homogeneidad y la congruencia técnica de la información, la autoridad catastral municipal presentará para su revisión al IGECEM, las propuestas acompañadas de los soportes técnicos que sustenten las actualizaciones, durante el período comprendido entre el uno de enero y el treinta de junio de cada*

año, con el fin de solicitar al Instituto la opinión técnica correspondiente.

Los soportes técnicos a que se hace mención en el párrafo anterior, se conforman por la documentación que contiene los estudios con los que se acredita que los valores unitarios de suelo y construcciones propuestos, son equiparables a los valores de mercado, así como los gráficos correspondientes.

Los valores unitarios de suelo de las áreas homogéneas de tipo especial, clasificadas como ruinas o sitios arqueológicos, cuerpos de agua y reservas naturales o áreas naturales protegidas, deberán ser simbólicos por no ser objeto de comercialización, por lo que no requieren actualización ni presentación de soportes técnicos.

Para efectos de este Título, se entenderá por valor de mercado a la expresión en términos monetarios por unidad de medida, resultado de una investigación de precios de inmuebles comparables dentro del área homogénea o banda de valor en estudio, obtenidos en un período de tiempo razonable y en un mercado inmobiliario abierto donde imperen condiciones libres de toda coacción entre la oferta y la demanda, información que permite, mediante un proceso de análisis estadístico, obtener un valor promedio aplicable en el área homogénea o banda de valor de que se trate.

- II. Las propuestas y los soportes técnicos a que se refiere la fracción anterior, serán revisadas técnicamente por el IGECM durante los meses de julio y agosto de cada año, a efecto de que cumplan con lo dispuesto en este Título, su Reglamento y en el Manual Catastral, que hayan sido elaboradas de acuerdo con los instructivos y formatos autorizados. El IGECM enviará la opinión técnica correspondiente durante los primeros siete días de septiembre a la autoridad catastral municipal para la integración del proyecto municipal de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.

El Ayuntamiento en sesión de cabildo, validará el Proyecto Municipal de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones y los soportes técnicos que lo sustentan, elaborado por la autoridad catastral municipal, tomando en consideración en todo momento, la opinión técnica emitida por el IGECM respecto a este proyecto e integrará la iniciativa correspondiente, que enviará a la Legislatura a más tardar el día quince de octubre, en los términos que dispone el Reglamento de este Título.

- III. A la recepción de las iniciativas municipales de actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, la Legislatura

verificará que los soportes documentales coincidan con aquellos revisados técnicamente por el IGECEM y en su caso, las aprobará durante los primeros quince días del mes de noviembre.

Cuando de la verificación a que alude el párrafo anterior, se determine que alguna iniciativa municipal de actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones no contiene los soportes documentales o éstos no coinciden con los revisados técnicamente por el IGECEM, la Legislatura otorgará un plazo improrrogable de quince días naturales a efecto de que corrija la omisión y presenten los sustentos que permitan acreditar que los valores unitarios de suelo o construcciones propuestos, son equiparables a los valores de mercado y previo análisis en lo particular, la Legislatura determinará lo conducente.

En los casos de iniciativas municipales de actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que se presenten ratificando total o parcialmente los valores unitarios de suelo, a efecto de aplicar los que estuvieron vigentes en el ejercicio fiscal anterior, sin acreditar esta ratificación con los soportes técnicos necesarios, la Legislatura otorgará un plazo improrrogable de quince días naturales para que presenten los sustentos documentales que permitan acreditar que los valores unitarios de suelo ratificados, son equiparables a los valores de mercado en las áreas homogéneas correspondientes; en caso de incumplimiento, se aplicará un factor de actualización anual determinado por el Índice Nacional de Precios al Consumidor durante el periodo comprendido entre septiembre del año anterior a septiembre del año en que se presenta la iniciativa, publicados en el Periódico Oficial correspondiente.

Tratándose de los ayuntamientos que no presenten ante la Legislatura su iniciativa municipal de actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones en los términos establecidos en este Código, la Legislatura otorgará un plazo improrrogable de cinco días a efecto de que el ayuntamiento presente su iniciativa, en caso de incumplimiento, con los elementos que le proporcione el IGECEM, determinará lo procedente.

Los valores unitarios aprobados iniciarán su vigencia a partir del primer día del mes de enero del siguiente año.

- IV. El Ayuntamiento remitirá al IGECEM copia certificada del acuerdo contenido en el acta de cabildo de la sesión a que alude el segundo párrafo de la fracción II de este artículo, a más tardar el día quince de octubre.

**Artículo 196.-** El Ayuntamiento deberá proponer la modificación de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, códigos de clave de calle y nomenclatura así como la actualización de los valores unitarios de suelo, observando los siguientes lineamientos:

- I. Con base en las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones publicadas y los gráficos correspondientes, verificarán si coinciden con las características predominantes del área homogénea;
- II. Cuando de la revisión resulten notables diferencias, realizarán una predelimitación, que puede consistir en la subdivisión, fusión o cambio de tipo de área homogénea y/o la existencia de una, varias o ninguna banda de valor.
- III. La predelimitación conforme a la fracción anterior, será sometida a las investigaciones de mercado inmobiliario, consistentes en determinar las variaciones de los valores unitarios de suelo en el área homogénea o banda de valor en estudio, en términos de la normatividad que al efecto establezca el IGECM, para conocer y proponer los nuevos valores unitarios de suelo;
- IV. Cuando no haya operaciones inmobiliarias o sean escasas en el área homogénea o banda de valor, se emplearán criterios de incremento promedio por tipo de área homogénea, de analogía y de contigüidad con las restantes áreas homogéneas o bandas de valor del municipio, o bien podrán presentar como sustento los expedientes técnicos de las obras públicas de beneficio social, realizadas en un área homogénea específica durante el ejercicio fiscal conforme a la normatividad que al efecto emita el IGECM.
- V. Con base en los estudios anteriores se determinará la consistencia, subdivisión o fusión del área homogénea y la existencia de una, varias o ninguna banda de valor.
- VI. La propuesta de modificación y actualización de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo, se deberá acompañar del plano o gráfico correspondiente y los formatos que contengan la información solicitada por el IGECM debidamente requisitados.
- VII. Derogada.
- VIII. Derogado.

**Séptima.-** El artículo 54 del Reglamento del Título Quinto denominado “Del catastro” del Código Financiero del Estado de México y Municipio, señala que, los Ayuntamientos durante el periodo comprendido entre la fecha de recepción de la opinión técnica emitida por el IGECEM y 15 de octubre de cada año, deberán someter para validación de su Cabildo el proyecto municipal de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones y una vez aprobado por éstos en sesión de Cabildo, integrarán la iniciativa municipal de actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, para el Ejercicio Fiscal correspondiente, que será entregada a la Legislatura a más tardar el día 15 de octubre.

**Octava.-** Aunado a lo anterior, 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.

**Novena.-** En virtud de lo antes expuesto, Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, somete a consideración de los miembros del Cabildo, el **“Acuerdo por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, aprueba la actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para el Ejercicio Fiscal 2024”**, en términos de las Tablas que se anexan al presente Proyecto de Resolución.

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

**Dado en el Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez, México, a los tres días del mes de octubre 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 224**

El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, por Acuerdo de Cabildo de fecha cinco de octubre de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 128 fracciones III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 31 fracciones I, VIII y XXXIX, 48 fracciones II y XVI y 96 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 12.1 fracción III, 12.2, 12.4 párrafo primero, 12.15 y 12.16 del Código Administrativo del Estado de México; 1, 11, 14, 15, 17, 18, 19 y 20 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; 3 y 6 del Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas 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 el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, aprueba la segunda modificación al Programa Anual de Obra Pública, para el Ejercicio Fiscal 2023”**; en los siguientes términos:

### **Acuerdo Económico**

**Primero.-** Se aprueba la segunda modificación al Programa Anual de Obra Pública, para el Ejercicio Fiscal 2023, por un monto de **\$277'207,658.91 M.N. (Doscientos setenta y siete millones doscientos siete mil seiscientos cincuenta y ocho pesos 91/100 Moneda Nacional)**, en los términos descritos en el Proyecto de Resolución, que acompaña al presente Acuerdo.

Los documentos, sustento del presente acuerdo, formarán parte del Apéndice del Acta de Cabildo para constancia, así como los dictámenes de procedencia emitidos por el Comité Interno de Obra Pública.

**Segundo.-** La ejecución de las obras contempladas dentro de las modificaciones al Programa Anual de Obra 2023, se sujetará a lo dispuesto en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Tercero.-** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que notifique a la Dirección General de Obras Públicas, Tesorería Municipal, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y demás interesados el contenido del presente Acuerdo, para los efectos legales y administrativos correspondientes.

**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 Mayoría en la Octogésima Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Octogésima Novena de fecha cinco de octubre de dos mil veintitrés.**

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

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

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



## **Integrantes del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.**

**Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México**, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 128 fracciones III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracciones II y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 31 fracciones I, VIII y XXXIX y 96 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 12.1 fracción III, 12.2, 12.4 párrafo primero, 12.15 y 12.16 del Código Administrativo del Estado de México; 1, 8, 11, 14, 15, 17, 18, 19 y 20 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; 3 y 6 del Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas 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 el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, aprueba la segunda modificación al Programa Anual de Obra Pública, para el Ejercicio Fiscal 2023”**, propuesta que se fundamenta en las Consideraciones de Hecho y de Derecho siguientes:

### **Consideraciones de Hecho**

**Primera.-** El gobierno de Naucalpan de Juárez, México, orienta sus esfuerzos al ejercicio de una administración eficiente y eficaz, es decir, una administración que satisfaga las necesidades reales de los ciudadanos al menor costo posible.

A partir de la implementación del Presupuesto basado en Resultados, el Municipio cuenta con instrumentos que le ayudan a identificar sus logros y resultados en el ejercicio del gasto, integrados mediante programas vinculados con el Plan de Desarrollo Municipal, el cual está orientado hacia la consecución de resultados, asegurando que el uso de los recursos públicos se realice con criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, transparencia y rendición de cuentas.

**Segunda.-** La obra pública, está considerada como todo trabajo que tenga por objeto principal construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar o demoler bienes inmuebles propiedad del Estado, de sus dependencias y entidades y de los municipios y sus organismos con cargo a recursos públicos federales, estatales o municipales, para desarrollar obras de infraestructura urbana, concebidas con respeto al individuo

y al medio ambiente, de acuerdo con las prioridades que impone el desarrollo económico y social del Municipio y las necesidades de la población, así como la de programar adecuadamente el gasto público en función de esas prioridades y necesidades, debiendo ejecutar, coordinar y supervisar los planes y programas de obra pública del Municipio y los servicios relacionados a este.

**Tercera.-** Considerando que para ejercer los recursos asignados a este Municipio, es necesario contar con el Programa de Obra Anual, para el Ejercicio Fiscal 2023, mediante el cual se autorice la ejecución de las obras y/o acciones, así como para poder iniciar con el o los procedimientos de adjudicación, es necesario contar con las autorizaciones correspondientes, como lo establece la norma vigente.

**Cuarta.-** Conociendo las necesidades que tiene este Municipio, el Ayuntamiento al formular su programa de ejecución de obra, lo hará en estricta observancia a lo que establece el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo y su Reglamento, por lo tanto, considerará, la determinación de las etapas de realización, la prioridad a la continuación de las obras y servicios en proceso, la previsión necesaria cuando los trabajos rebasen un ejercicio presupuestal, la propuesta de programa de obra y las previsiones de tiempo para la elaboración de los estudios, la formulación de los proyectos arquitectónicos e ingeniería y del proyecto ejecutivo, todo en estricto apego a lo establecido en los ordenamientos legales invocados.

**Quinta.-** Por Acuerdo de Cabildo 171 tomado en la Duodécima Sesión Extraordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Séptima, de fecha 23 de febrero de 2023, se aprobó el **Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023, de Naucalpan de Juárez, México.**

En relación con la anterior es importante señalar que, en los municipios del Estado de México, el proyecto de presupuesto de egresos se integra con los recursos que se destinen al Ayuntamiento y a los organismos municipales, cuya distribución del gasto programable comprende el capítulo **6000 Inversión Pública.**

**Sexta.-** Dentro del referido Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023 de Naucalpan de Juárez, México, en lo particular de la Carátula de Presupuesto de Egresos (PBRM 04c), correspondiente al Capítulo 6000 en el concepto de Inversión Pública, se tiene presupuestado para el año 2023, un monto hasta por **\$242'207,659.00 M.N. (Doscientos cuarenta y dos millones doscientos siete mil seiscientos cincuenta y nueve pesos 00/100, Moneda Nacional).**

**Séptima.-** En la Sesión Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública, de Naucalpan de Juárez, México, celebrada en fecha veintiuno de febrero del año dos mil veintitrés, fue aprobado el Programa Anual de Obras Públicas, para el Ejercicio Fiscal 2023.

En estricto apego a los artículos 12.1 fracción III, 12.2, 12.4, 12.5, 12.6, 12.12, 12.15, 12.19 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, en relación con los artículos 1, 21, 22, 23, 24 y 25 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, los integrantes del Comité Interno de Obra Pública, aprobaron el Programa Anual de Obra para el Ejercicio Fiscal 2023.

**Octava.-** En tal virtud, en la Duodécima Sesión Extraordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Séptima, de fecha 23 de febrero de 2023, con número de Acuerdo **170**, fue aprobado el Programa Anual de Obra Pública, para el Ejercicio Fiscal 2023, mismo que fue debidamente publicado en la Gaceta Municipal, periódico oficial, año 2, Gaceta No. 50, de fecha 24 de febrero de 2023, página 14 (catorce) en el punto primero señala lo siguiente:

**“...Acuerdo con carácter de Programa Anual de Obra Pública 2023**

**Primero.-** Se aprueba el Programa Anual de Obra Pública, para el ejercicio fiscal 2023, por un monto de **\$201'244,074.98 (Doscientos un millones doscientos cuarenta y cuatro mil setenta y cuatro pesos 98/100 M.N)**, en los términos descritos en el Proyecto de Resolución, que acompaña al presente Acuerdo.

*Los documentos, sustento del presente acuerdo, formarán parte del Apéndice del Acta de Cabildo para constancia...”*

Cabe señalar que el desglose es en lo general y atiende los siguientes rubros, mismos que forman parte integral de la referida Gaceta Municipal:

	RECURSOS	PORCENTAJE	IMPORTE
RESUMEN DE PRESUPUESTO	OBRAS DIRECTAS / FAISMUN	39.53%	\$74'153,994.76
	OBRAS COMPLEMENTARIAS / FAISMUN	60.47%	\$113'435,552.24
	FEFOM	100%	\$13'654,527.98
		<b>TOTAL=</b>	<b>\$201'244,074.98</b>

**Novena.-** No obstante lo anterior, en la Quinta Sesión Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública de Naucalpan de Juárez, México, para la Administración Pública Municipal 2022-2024, se sometió a consideración de los integrantes, las modificaciones al Programa Anual de Obra Pública, para el Ejercicio Fiscal 2023, por lo que, por Acuerdo de Cabildo **195**, de fecha doce de

junio de dos mil veintitrés, tomado en la Décima Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo, Resolutiva Septuagésima Segunda, se aprobaron **las modificaciones al Programa Anual de Obra Pública, para el Ejercicio Fiscal 2023**, las cuales fueron publicadas en la Gaceta Municipal No. 61 de fecha 26 de junio de 2023, en los siguientes términos.

PROYECTO DE MODIFICACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA							
NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO							
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS							
FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FAISMUN)							
No. CONTROL	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA DIRECTA	JUSTIFICACIÓN	TIPO DE EJECUCIÓN	MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	PRESUPUESTO
FAISMUN-001-2023	REHABILITACIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES LOTE XXXIV, LOTE XLIV Y SAN JOSÉ DEL REAL EN FRACCIONAMIENTO LOMAS VERDES 6A SECCIÓN	FRACCIONAMIENTO LOMAS VERDES 6a SECCIÓN C.P. 53126 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	25000	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$23'910,500.00
FAISMUN-002-2023	REHABILITACIÓN DE UNIDAD MÉDICA "EL MOLINITO" EN COLONIA EL MOLINITO.	CALLE RÍO HONDO S/N, COLONIA EL MOLINITO C.P. 53530 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	127	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$4'365,000.00
FAISMUN-003-2023	REHABILITACIÓN DE UNIDAD MÉDICA "LOS ARCOS" EN PUEBLO SAN BARTOLO (NAUCALPAN CENTRO)	AVENIDA DE LOS ARCOS 1, PUEBLO SAN BARTOLO (NAUCALPAN CENTRO) C.P. 53000 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	800	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$4'365,000.00
FAISMUN-004-2023	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO ASFÁLTICO DE LA AVENIDA CRUZ VALLE VERDE EN PUEBLO SANTA CRUZ DEL MONTE	AVENIDA CRUZ VALLE VERDE, PUEBLO SANTA CRUZ DEL MONTE C.P. 53398 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	167	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$6'208,000.00
FAISMUN-005-2023	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO ASFÁLTICO DE LA CALLE EL PARQUE CUPATITZIO EN COLONIA EL PARQUE	CALLE EL PARQUE CUPATITZIO, COLONIA EL PARQUE C.P. 53398 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	119	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$2'619,000.00

No. CONTROL	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA DIRECTA	JUSTIFICACIÓN	TIPO DE EJECUCIÓN	MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	PRESUPUESTO
FAISMUN-006-2023	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO ASFÁLTICO DE LA CALLE DE BOSQUE ALTO EN FRACCIONAMIENTO UNIDAD HABITACIONAL PETROQUÍMICA LOMAS VERDES.	CALLE DE BOSQUE ALTO, FRACCIONAMIENTO UNIDAD HABITACIONAL PETROQUÍMICA LOMAS VERDES C.P. 53124 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	756	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$15'076,879.14
FAISMUN-007-2023	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA CALLE ESTRELLA EN COLONIA LOMA COLORADA 1a SECCIÓN.	CALLE ESTRELLA, COLONIA LOMA COLORADA 1a SECCIÓN C.P. 53420 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	594	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$6'221,773.03
FAISMUN-008-2023	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO ASFÁLTICO DE LA CALLE ATLALTUNCO EN PUEBLO SAN MIGUEL TECAMACHALCO.	CALLE ATLALTUNCO, PUEBLO SAN MIGUEL TECAMACHALCO C.P. 53950 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ. LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	1194	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$8'536,000.00
FAISMUN-009-2023	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA CALLE SAUCE EN COLONIA CUARTOS III.	CALLE SAUCE, COLONIA CUARTOS III C.P. 53660 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	563	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$7'704,981.31
FAISMUN-010-2023	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA CALLE CERROS DE OAXACA, COLONIA COLINAS DE SAN MATEO.	CALLE CERRO DE OAXACA, COLONIA COLINAS DE SAN MATEO C.P. 53218 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	303	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$2'370,196.14
FAISMUN-011-2023	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA CALLE CIRCUNVALACIÓN EN COLONIA LOMAS DE SAN AGUSTÍN.	CALLE CIRCUNVALACIÓN, COLONIA LOMAS DE SAN AGUSTÍN C.P. 53490 Y COLONIA LAS TINAJAS C.P. 53490 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	147	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$2'784,297.29
FAISMUN-012-2023	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO ASFÁLTICO DE LA CALLE INDUSTRIA EN PUEBLO SAN MATEO NOPALA.	CALLE INDUSTRIA, PUEBLO SAN MATEO NOPALA C.P. 53220 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	737	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$6'102,651.91

No. CONTROL	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA DIRECTA	JUSTIFICACIÓN	TIPO DE EJECUCIÓN	MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	PRESUPUESTO
FAISMUN-013-2023	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO ASFÁLTICO DE LA AVENIDA DE LAS GRANJAS EN FRACCIONAMIENTO REAL SAN MATEO.	AVENIDA DE LAS GRANJAS, FRACCIONAMIENTO REAL SAN MATEO C.P. 53220 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	263	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$8'245,000.00
FAISMUN-014-2023	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE CALLE CIRCUITO INGENIEROS EN CIUDAD SATÉLITE.	CALLE CIRCUITO INGENIEROS, CIUDAD SATÉLITE C.P. 54055 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	247	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$6'817,158.08
FAISMUN-015-2023	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE CALLE SABINOS EN FRACCIONAMIENTO JARDINES DE SAN MATEO.	CALLE SABINOS PONIENTE, FRACCIONAMIENTO JARDINES DE SAN MATEO C.P. 53240 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	185	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$5'592,466.00
FAISMUN-016-2023	REHABILITACIÓN DE CANCHA PÚBLICA EN DEPORTIVO "LA CURVA" EN COLONIA SAN RAFAEL CHAMAPA (TABIQUERA 8).	AVENIDA MINAS PALACIO, COLONIA SAN RAFAEL CHAMAPA (TABIQUERA 8) C.P. 53664 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	882	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$6'228,042.72
FAISMUN-017-2023	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO ASFÁLTICO DE LATERAL VIAL DE AVENIDA LOMAS VERDES EN PUEBLO SANTIAGO OCCIPACO Y FRACCIONAMIENTO LA SOLEDAD.	LATERAL VIAL DE AVENIDA LOMAS VERDES EN PUEBLO SANTIAGO OCCIPACO C.P. 53250 Y FRACCIONAMIENTO LA SOLEDAD C.P. 53178 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	1209	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$10'185,880.36
FAISMUN-018-2023	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO ASFÁLTICO DE LA CALLE PASEO DE LAS TULLERÍAS EN FRACCIONAMIENTO LOMAS VERDES 3a SECCIÓN.	CALLE PASEO DE LAS TULLERÍAS, FRACCIONAMIENTO LOMAS VERDES 3a SECCIÓN C.P. 53125 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	1834	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$7'700,779.37
FAISMUN-019-2023	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO ASFÁLTICO DE LA CALLE B EN COLONIA SAN MATEO NOPALA ZONA NORTE (AMPLIACIÓN SAN MATEO NOPALA ZONA NORTE).	CALLE B, COLONIA SAN MATEO NOPALA ZONA NORTE (AMPLIACIÓN SAN MATEO NOPALA ZONA NORTE) C.P. 53224 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	2429	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$7'639,380.32

No. CONTROL	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA DIRECTA	JUSTIFICACIÓN	TIPO DE EJECUCIÓN	MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	PRESUPUESTO
FAISMUN-020-2023	REHABILITACIÓN DE BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL "MARIO COLÍN" NO. 1342 PARA BIBLIOTECA PÚBLICA VIRTUAL EN FRACCIONAMIENTO BOULEVARES	CALLE COLINA DEL ZAHORÍ 35, FRACCIONAMIENTO BOULEVARES C.P. 53140 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	1084	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	CONTRATO	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$8'014,391.79
FAISMUN-021-2023	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREA DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y REHABILITACIÓN DE CANCHA DEPORTIVA EN ESCUELA SECUNDARIA U HOMÓLOGO "LEONA VICARIO" CCT 15ETV0362G EN COLONIA LAS HUERTAS 1a SECCIÓN	CALLE CEDRO 4, COLONIA LAS HUERTAS 1a SECCIÓN C.P. 53427 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	199	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$1'560,109.86
FAISMUN-022-2023	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREA DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y REHABILITACIÓN DE CANCHA DEPORTIVA EN ESCUELA PRIMARIA U HOMÓLOGO "GABRIELA MISTRAL" CCT 15EPR4009Q EN PUEBLO SAN LORENZO TOTOLINGA 1a SECCIÓN	CERRADA LAS ROSAS 3, PUEBLO SAN LORENZO TOTOLINGA 1a SECCIÓN C.P. 53426 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	670	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$2'087,879.37
FAISMUN-023-2023	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREA DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y REHABILITACIÓN DE CANCHA DEPORTIVA EN ESCUELA SECUNDARIA U HOMÓLOGO NO. 125 "JESÚS ROMERO FLORES" CCT 15DES0250Y COLONIA LAS HUERTAS 2a Y 3a SECCIÓN	CALLE CAÑA SIN NÚMERO, COLONIA LAS HUERTAS 2a Y 3a SECCIÓN C.P. 53427 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO.	751	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$2'252,249.63
FAISMUN-024-2023	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREA DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y REHABILITACIÓN DE CANCHA DEPORTIVA EN ESCUELA PRIMARIA U HOMÓLOGO "LEYES DE REFORMA" CCT 15EPR0293B EN FRACCIONAMIENTO BOULEVARES	CALLE COLINA DEL SILENCIO 1, FRACCIONAMIENTO BOULEVARES C.P. 53140 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	644	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$2'252,249.63



No. CONTROL	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA DIRECTA	JUSTIFICACIÓN	TIPO DE EJECUCIÓN	MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	PRESUPUESTO
FAISMUN-025-2023	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREA DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y REHABILITACIÓN DE CANCHA DEPORTIVA EN ESCUELA PREPARATORIA U HOMÓLOGO "OFICIAL ANEXA A LA NORMAL DE NAUCALPAN" CCT 15EBP0014Z EN PUEBLO SAN MATEO NOPALA	CAMINO REAL A SAN MATEO NOPALA 179, PUEBLO SAN MATEO NOPALA C.P. 53220 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	788	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$2'464,977.94
FAISMUN-026-2023	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREA DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y REHABILITACIÓN DE CANCHA DEPORTIVA EN ESCUELA PRIMARIA U HOMÓLOGO "AMÍN GUINDÍ" CCT 15EPR0294A EN COLONIA CERVECERA MODELO	CALLE C 33, COLONIA CERVECERA MODELO C.P. 53330 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	226	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$2'203,872.67
FAISMUN-027-2023	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREA DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y REHABILITACIÓN DE CANCHA DEPORTIVA EN PREESCOLAR U HOMÓLOGO "DR. JAIME TORRES BODET" CCT 15DJN0080K EN FRACCIONAMIENTO COLONIAL SATÉLITE	CERRADA RETORNO FUENTES DE SATÉLITE 8, FRACCIONAMIENTO COLONIAL SATÉLITE C.P. 53119 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	92	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$1'292,753.09
FAISMUN-028-2023	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREA DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y REHABILITACIÓN DE CANCHA DEPORTIVA EN ESCUELA PRIMARIA U HOMÓLOGO "GRAL. EMILIANO ZAPATA" CCT 15EPR1711D EN COLONIA EMILIANO ZAPATA	CALLE RECURSOS HIDRÁULICOS SIN NÚMERO, COLONIA EMILIANO ZAPATA C.P. 53660 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	812	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$1'826,894.45
FAISMUN-029-2023	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREA DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y REHABILITACIÓN DE CANCHA DEPORTIVA EN ESCUELA PRIMARIA U HOMÓLOGO "ADAMO PAGLIAI" CCT 15DPR0739D EN FRACCIONAMIENTO LOMAS DEL HUIZACHAL	AVENIDA LA HERRADURA 2, FRACCIONAMIENTO LOMAS DEL HUIZACHAL C.P. 53840 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	259	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$2'203,872.67



No. CONTROL	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA DIRECTA	JUSTIFICACIÓN	TIPO DE EJECUCIÓN	MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	PRESUPUESTO
FAISMUN-030-2023	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREA DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y REHABILITACIÓN DE CANCHA DEPORTIVA EN ESCUELA PRIMARIA U HOMÓLOGO "FORD NÚM. 117" CCT 15DPR2569N EN FRACCIONAMIENTO CRISTÓBAL COLÓN	AVENIDA CRISTÓBAL COLÓN 79, FRACCIONAMIENTO CRISTÓBAL COLÓN C.P. 53117 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	256	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$1'670,303.50
FAISMUN-031-2023	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREA DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y REHABILITACIÓN DE CANCHA DEPORTIVA EN PREESCOLAR U HOMÓLOGO "GONZALO CASTAÑEDA Y ESCOBAR" CCT 15EN1141N EN COLONIA RIVERA	CALZADA EMILIANO ZAPATA 3, COLONIA LA RIVERA C.P. 53460 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	117	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$1'507,912.88
FAISMUN-032-2023	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREA DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y REHABILITACIÓN DE CANCHA DEPORTIVA EN ESCUELA SECUNDARIA U HOMÓLOGO "LIC. BENITO JUÁREZ" CCT 15DES0011Y EN PUEBLO SANTA MARÍA NATIVITAS	CALLE REFORMA 9, PUEBLO SANTA MARÍA NATIVITAS C.P. 53020 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	1.182	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$2'435,859.27
FAISMUN-033-2023	MANTENIMIENTO DE SANITARIOS EN ESCUELA PRIMARIA "GRAL. EMILIANO ZAPATA"	CALLE RECURSOS HIDRÁULICOS SIN NÚMERO, COLONIA EMILIANO ZAPATA C.P. 53660 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	812	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	CONTRATO	ADJUDICACIÓN DIRECTA	\$475,300.00
FAISMUN-034-2023	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREA DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y REHABILITACIÓN DE CANCHA DEPORTIVA EN ESCUELA PRIMARIA U HOMÓLOGO "FILIBERTO GÓMEZ " CCT 15DPR0752Y EN PUEBLO SAN LUIS TLATILCO	CALLE FILIBERTO GÓMEZ 5, PUEBLO SAN LUIS TLATILCO C.P. 53630 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	429	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$1'565,909.53
FAISMUN-035-2023	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREA DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y REHABILITACIÓN DE CANCHA DEPORTIVA EN ESCUELA PRIMARIA U HOMÓLOGO "GENERALÍSIMO MORELOS" CCT 15EPR08020 EN PUEBLO SAN JUAN TOTOLTEPEC	AVENIDA CORONA 3, COLONIA BOSQUE DE LOS REMEDIOS, C.P. 53458 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	429	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$2'261,869.32

No. CONTROL	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA DIRECTA	JUSTIFICACIÓN	TIPO DE EJECUCIÓN	MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	PRESUPUESTO
FAISMUN-036-2023	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREA DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y REHABILITACIÓN DE CANCHA DEPORTIVA EN CONALEP PLANTEL NAUCALPAN II CCT 15DPT0022Z EN COLONIA MÁRTIRES DE RÍO BLANCO	AVENIDA DE LAS GRANJAS SIN NÚMERO, COLONIA MÁRTIRES DE RÍO BLANCO, C.P. 53780 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	1.166	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$2'261,869.32
FAISMUN-037-2023	MANTENIMIENTO DE SANITARIOS EN ESCUELA PRIMARIA U HOMÓLOGO "PLAN DE AYALA" CCT 15DPR2282K EN COLONIA LOMAS DEL CADETE	CALLE EJERCITO LIBERTADOR DEL SUR SIN NÚMERO, COLONIA LOMAS DEL CADETE C.P. 53719 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	504	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	CONTRATO	ADJUDICACIÓN DIRECTA	\$475,300.00
FAISMUN-038-2023	MANTENIMIENTO DE SANITARIOS EN ESCUELA PRIMARIA U HOMÓLOGO "NIÑOS HÉROES" CCT 15EPR1074W EN COLONIA UNIDAD SAN ESTEBAN	CALLE METEPEC 115, COLONIA UNIDAD SAN ESTEBAN C.P. 53550 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	210	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	CONTRATO	ADJUDICACIÓN DIRECTA	\$475,300.00
FAISMUN-039-2023	3% PARA GASTOS INDIRECTOS CON CARGO AL FAIS	ACCIONES QUE COADYUVAN A LA VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO EN TERRITORIO DE LAS OBRAS FINANCIADAS CON RECURSOS DEL FAIS	NO APLICA	INDIRECTOS	NO APLICA	NO APLICA	\$5'627,686.41
<b>TECHO FINANCIERO PARA OBRA PÚBLICA CON RECURSOS DEL FAISMUN</b>							<b>\$187'589,547.00</b>

<b>FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FEFOM)</b>							
No. CONTROL	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	POBLACIÓN DIRECTA	JUSTIFICACIÓN	TIPO DE EJECUCIÓN	MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	PRESUPUESTO
1,01	CONSTRUCCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO MUNICIPAL EN AVENIDA SAN ANTONIO EN COLONIA SAN JOSÉ DE LOS LEONES, NAUCALPAN DE JUÁREZ	AVENIDA SAN ANTONIO EN COLONIA SAN JOSÉ DE LOS LEONES, NAUCALPAN DE JUÁREZ	100	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$669,344.96
1,02	CONSTRUCCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO MUNICIPAL EN CALLE PRINCIPAL EN PUEBLO SAN JUAN TOTOLTEPEC, NAUCALPAN DE JUÁREZ	CALLE PRINCIPAL EN PUEBLO SAN JUAN TOTOLTEPEC, NAUCALPAN DE JUÁREZ	100	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$669,344.96

No. CONTROL	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA DIRECTA	JUSTIFICACIÓN	TIPO DE EJECUCIÓN	MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	PRESUPUESTO
2,01	REHABILITACIÓN DE BASE OPERATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA EN FRACCIONAMIENTO BOULEVARES, NAUCALPAN DE JUÁREZ	CALLE COLINA DE MOCUSARI, FRACCIONAMIENTO BOULEVARES C.P. 53140 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	20	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	ADJUDICACIÓN DIRECTA	\$550,000.00
2,02	REMEDIACIÓN DE EDIFICIO DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA TRANSITO Y PROTECCION CIVIL EN FRACCIONAMIENTO EL MIRADOR	AVENIDA BENITO JUÁREZ 34, FRACCIONAMIENTO EL MIRADOR C.P. 53050 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	20	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$1'234,919.90
3,01	AMPLIACIÓN DE BASE DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS EN FRACCIONAMIENTO LA ALTEÑA III EN NAUCALPAN DE JUÁREZ	PASEO DE LA ALTEÑA 32, FRACCIONAMIENTO LA ALTEÑA III C.P. 53127 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	20	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$2'730.905,60
4,01	CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DE ELEVADOR EN PATIO CENTRAL DEL PALACIO MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.	AVENIDA BENITO JUÁREZ 39, PUEBLO SAN BARTOLO (NAUCALPAN CENTRO) C.P. 53000 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	500	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$5'450,012.56
5,01	TRABAJOS DE OBRA CIVIL Y ALBAÑILERÍA EN ANDADORES, CALLES, AVENIDAS Y VIALIDADES DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN	INFRAESTRUCTURA VIAL DEL MUNICIPIO	500	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$2'350,000.00
<b>TECHO FINANCIERO PARA OBRA PÚBLICA CON RECURSOS DEL FEFOM</b>							<b>\$13'654,527.98</b>

**FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL ESPECIAL (FEFOM REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO)**

No. CONTROL	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	POBLACIÓN DIRECTA	JUSTIFICACIÓN	TIPO DE EJECUCIÓN	MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	PRESUPUESTO
5,01	REHABILITACIÓN INTEGRAL DEL POZO COLÓN DE ECHEGARAY EN FRACCIONAMIENTO COLÓN DE ECHEGARAY	CALLES RODRIGO DE TRIANA Y CRISTOBAL COLÓN, FRACC. COLÓN DE ECHEGARAY, C. P. 53300, NAUCALPAN.	5000	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$6'000,000.00
5,02	REHABILITACIÓN INTEGRAL DEL POZO BALCONES DE SAN MATEO EN FRACCIONAMIENTO BALCONES DE SAN MATEO	CARRIL DE LA MORA, ESQUINA MAGNOLIA, FRACC. BALCONES DE SAN MATEO, C. P. 53200, NAUCALPAN.	5000	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$6'000,000.00

No. CONTROL	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA DIRECTA	JUSTIFICACIÓN	TIPO DE EJECUCIÓN	MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	PRESUPUESTO
5,03	OBRA INTEGRAL DE REHABILITACIÓN DE VIALIDADES PAVIMENTADAS CON ASFALTO MEDIANTE EL MÉTODO DE INYECCIÓN A PRESIÓN.	VIALIDADES DE NAUCALPAN DE JUÁREZ	2000	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$12'731,742.00
5,04	OBRA INTEGRAL DE REHABILITACIÓN DE VIALIDADES PAVIMENTADAS CON CONCRETO HIDRÁULICO	VIALIDADES DE NAUCALPAN DE JUÁREZ	2000	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$12'731,742.00
5,05	ELABORACIÓN DE 3 PROYECTOS TIPO PARA TECHUMBRES EN INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA, DE SALUD, DEPORTE, PROTECCIÓN CIVIL, SEGURIDAD PÚBLICA, CULTURA E INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ. INCLUYE ANÁLISIS, CÁLCULO, DISEÑO ESTRUCTURAL Y APROBACIÓN POR PARTE DE UN DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (D.RO.)	TECHUMBRES DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ	4500	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$750,000.00
5,06	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE MECÁNICA DE SUELOS EN DIVERSAS LOCALIDADES DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ PARA EL CONTROL DE CALIDAD EN LAS OBRAS DE TERRACERÍAS, PAVIMENTOS Y CIMENTACIONES INCLUIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2022-2024	DIVERSAS LOCALIDADES DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ	4000	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$2'750,000.00

<b>TECHO FINANCIERO PARA OBRA PÚBLICA CON RECURSOS DEL FEFOM (REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO)</b>	<b>\$40'963,484.00</b>
---	------------------------

<b>FAISMUN</b>	<b>\$187'589,547.00</b>
<b>FEFOM=</b>	<b>\$13'654,527.98</b>
<b>FEFOM (R Y M)=</b>	<b>\$40'963,484.00</b>

<b>TOTAL=</b>	<b>\$242'207,558.98</b>
---------------	-------------------------

**“MODIFICACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PÚBLICAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023”**

RESUMEN DE PRESUPUESTO	RECURSOS	PORCENTAJE	IMPORTE
	OBRAS DIRECTAS / FAISMUN	39.53%	\$74'153,994.76
	OBRAS COMPLEMENTARIAS / FAISMUN	60.47%	\$113'435,552.24
	FEFOM	100%	\$13'654,527.98
		TOTAL=	\$201'244,074.98

**“COMPARATIVA PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PÚBLICAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023”**

			APROBACIÓN DEL PAO 2023 DUODÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, RESOLUTIVA QUINUAGÉSIMA SÉPTIMA, CELEBRADA EL 23 DE FEBRERO DE 2023	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN PAO 2023	
No.	PROGRAMA	NÚM. DE OBRAS	IMPORTE	NÚM. DE OBRAS Y SERVICIOS	IMPORTE
1	FAISMUN 2023	38	\$187'589,547.00	39	\$187'589,547.00
2	FEFOM 2023	6	\$13'654,527.98	7	\$13'654,527.98
3	FEFOM ESPECIAL 2023	0	\$0.00	6	\$40'963,484.00
<b>TOTAL</b>		<b>44</b>	<b>\$201'244,074.98</b>	<b>52</b>	<b>\$242'207,558.98</b>

**Décima.-** En la Sexta Sesión Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública de Naucalpan de Juárez, México, para la Administración Pública Municipal 2022-2024, se sometió a consideración de los integrantes, las modificaciones al Programa Anual de Obra Pública, para el Ejercicio Fiscal 2023, en el marco de los siguientes aspectos aprobados:

- a) Con relación al FAISMUN 2023, y debido a las precisiones en los nombres de los proyectos, en la plataforma de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS), la cual conforme al numeral 1.3 del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (Lineamientos FAIS 2023), se define como una plataforma digital utilizada por los gobiernos locales y de las entidades federativas para reportar la planeación de proyectos de obras y acciones con recursos del FAIS y se utiliza para identificar la incidencia de los proyectos en los indicadores de situación de pobreza y rezago social, en cumplimiento a los fines y objetivos establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal (LCF) y los propios Lineamientos MIDS. Es por lo anterior que fueron aprobadas las siguientes modificaciones:

- 1) Precisión en el NOMBRE DE LA OBRA de tres (3) obras que actualmente se indican en el Programa Anual de Obra Pública para el Ejercicio Fiscal 2023, mismas que a manera comparativa se muestran en la siguiente tabla:

FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FAISMUN)		
No. CONTROL VERIFICADO	NOMBRE DE LA OBRA (ORIGEN)	NOMBRE DE LA OBRA VERIFICADO
FAISMUN-023-2023	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREA DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y REHABILITACIÓN DE CANCHA DEPORTIVA EN ESCUELA SECUNDARIA U HOMÓLOGO NO. 125 "JESÚS ROMERO FLORES" CCT 15DES0250Y COLONIA LAS HUERTAS 2a Y 3a SECCIÓN	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREA DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y REHABILITACIÓN DE CANCHA DEPORTIVA EN ESCUELA SECUNDARIA U HOMÓLOGO NO. 125 "JESÚS ROMERO FLORES" CCT 15DES0250Y COLONIA LAS HUERTAS 2a
FAISMUN-033-2023	MANTENIMIENTO DE SANITARIOS EN ESCUELA PRIMARIA "GRAL. EMILIANO ZAPATA"	MANTENIMIENTO DE SANITARIOS EN ESCUELA PRIMARIA "GRAL. EMILIANO ZAPATA" CCT 15EPR1711D EN COLONIA EMILIANO ZAPATA
FAISMUN-035-2023	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREA DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y REHABILITACIÓN DE CANCHA DEPORTIVA EN ESCUELA PRIMARIA U HOMÓLOGO "GENERALÍSIMO MORELOS" CCT 15EPR0802O EN PUEBLO SAN JUAN TOTOLTEPEC	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREA DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y REHABILITACIÓN DE CANCHA DEPORTIVA EN ESCUELA PRIMARIA U HOMÓLOGO "GENERALÍSIMO MORELOS" CCT 15EPR0802O EN COLONIA NAUCALPAN CENTRO

- 2) Precisión en la en la UBICACIÓN de dos (2) obras que actualmente se indican en el Programa Anual de Obra Pública para el Ejercicio Fiscal 2023, mismas que a manera comparativa se muestran en la siguiente tabla:

FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FAISMUN)		
No. CONTROL VERIFICADO	UBICACIÓN (ORIGEN)	UBICACIÓN VERIFICADA
FAISMUN-023-2023	CALLE CAÑA SIN NÚMERO, COLONIA LAS HUERTAS 2a Y 3a SECCIÓN C.P. 53427 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO.	CALLE CAÑA SIN NÚMERO, COLONIA LAS HUERTAS 2a SECCIÓN C.P. 53427 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO.
FAISMUN-035-2023	AVENIDA CORONA 3, COLONIA BOSQUE DE LOS REMEDIOS, C.P. 53458 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	AVENIDA CORONA 3, COLONIA SAN BARTOLO NAUCALPAN CENTRO, C.P. 53000 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.

- 3) Precisión en la POBLACIÓN BENEFICIADA de dieciocho (18) obras que actualmente se indican en el Programa Anual de Obra Pública para el Ejercicio Fiscal 2023, mismas que a manera comparativa se muestran en la siguiente tabla:

FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FAISMUN)		
No. CONTROL VERIFICADO	POBLACIÓN BENEFICIADA DIRECTA (ORIGEN)	POBLACIÓN BENEFICIADA DIRECTA VERIFICADA
FAISMUN-003-2023	800	792
FAISMUN-004-2023	167	288
FAISMUN-005-2023	119	3,573
FAISMUN-006-2023	756	119
FAISMUN-007-2023	594	7,554
FAISMUN-009-2023	563	6,307
FAISMUN-010-2023	303	458
FAISMUN-011-2023	147	6,409
FAISMUN-012-2023	737	263
FAISMUN-013-2023	263	737
FAISMUN-016-2023	882	6,448
FAISMUN-019-2023	2,429	5,266
FAISMUN-020-2023	1,084	1,070
FAISMUN-021-2023	199	185
FAISMUN-022-2023	670	276
FAISMUN-024-2023	644	646
FAISMUN-026-2023	226	92
FAISMUN-035-2023	429	947

- 4) Precisión en el PRESUPUESTO de las treinta y cuatro (34) obras que actualmente se indican en el Programa Anual de Obra Pública para el Ejercicio Fiscal 2023, mismas corresponden a la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) aprobadas por la Secretaría del Bienestar; las cuales a manera comparativa se muestran en la siguiente tabla:

FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FAISMUN)		
No. CONTROL VERIFICADO	PRESUPUESTO ORIGEN	PRESUPUESTO VERIFICADO
FAISMUN-001-2023	\$23'910,500.00	\$25'531,851.60
FAISMUN-002-2023	\$4'365,000.00	\$4'500,000.00
FAISMUN-003-2023	\$4'365,000.00	\$4'500,000.00
FAISMUN-004-2023	\$6'208,000.00	\$6'400,000.00
FAISMUN-006-2023	\$15'076,879.14	\$15'543,174.37
FAISMUN-008-2023	\$8'536,000.00	\$8'800,000.00
FAISMUN-010-2023	\$2'370,196.14	\$2'443,501.18
FAISMUN-011-2023	\$2'784,297.29	\$2'784,294.29
FAISMUN-012-2023	\$6'102,651.91	\$6'291,393.72
FAISMUN-013-2023	\$8'245,000.00	\$8'500,000.00
FAISMUN-014-2023	\$6'817,158.08	\$7'027,998.02
FAISMUN-015-2023	\$5'592,466.00	\$5'765,428.87
FAISMUN-016-2023	\$6'228,042.72	\$6'420,662.60
FAISMUN-017-2023	\$10'185,880.36	\$10'500,907.59
FAISMUN-018-2023	\$7'700,779.37	\$7'938,947.80
FAISMUN-019-2023	\$7'639,380.32	\$7'000,000.00
FAISMUN-020-2023	\$8'014,391.79	\$8'262,259.58
FAISMUN-021-2023	\$1'560,109.86	\$1'608,360.62
FAISMUN-022-2023	\$2'087,879.37	\$2'152,425.96
FAISMUN-023-2023	\$2'252,249.63	\$2'321,906.84
FAISMUN-024-2023	\$2'252,249.63	\$2'321,906.84
FAISMUN-025-2023	\$2'464,977.94	\$2'541,214.37
FAISMUN-026-2023	\$2'203,872.67	\$2'272,033.18
FAISMUN-027-2023	\$1'292,753.09	\$1'332,735.14
FAISMUN-028-2023	\$1'826,894.45	\$1'883,396.34
FAISMUN-029-2023	\$2'203,872.67	\$2'272,033.68



No. CONTROL VERIFICADO	PRESUPUESTO ORIGEN	PRESUPUESTO VERIFICADO
FAISMUN-030-2023	\$1'670,303.50	\$1'721,962.37
FAISMUN-031-2023	\$1'507,912.88	\$1'554,549.36
FAISMUN-032-2023	\$2'435,859.27	\$2'511,195.12
FAISMUN-034-2023	\$1'565,909.53	\$1'614,339.72
FAISMUN-035-2023	\$2'261,869.32	\$2'331,824.04
FAISMUN-036-2023	\$2'261,869.32	\$2'331,824.04
FAISMUN-037-2023	\$475'300.00	\$520'000.00
FAISMUN-039-2023	\$5'627,686.41	\$591'065.42

**Undécima.-** Es por lo anterior que resulta importante resaltar que las modificaciones anteriores **no** alteran el importe total asignado para el **Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN)** por lo que se mantiene en la cantidad de **\$187'589,547.00 (Ciento ochenta y siete millones quinientos ochenta y nueve mil quinientos cuarenta y siete pesos 00/100 M.N.)**.

b) En relación con el Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM) 2023 y conforme a la revisión y aprobación de las obras propuestas en la cartera de proyectos, que fueron autorizados Mediante la Duodécima Sesión extraordinaria de Cabildo, resolutive quincuagésima séptima de fecha 23 de febrero de 2023, en el Acuerdo número 170 (ciento setenta), fue aprobado el Programa Anual de Obra Pública, para el Ejercicio Fiscal 2023, debidamente publicado en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial, año 2, Gaceta No. 50, de fecha 24 de febrero de 2023, página 14 (catorce) y subsecuentes. Debido a las precisiones en los nombres y ubicaciones de los proyectos y en cumplimiento a los fines y objetivos establecidos en los Lineamientos para la utilización del Fondo Estatal del Fortalecimiento Municipal y sus Criterios de Aplicación de la Secretaría de Finanzas. Por lo anterior que fueron aprobadas las siguientes modificaciones:

1) Precisión en el NÚMERO DE CONTROL de las tres (3) obras que actualmente se indican en el Programa Anual de Obra Pública para el Ejercicio Fiscal 2023, mismas que a manera comparativa se muestran en la siguiente tabla:

FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FEFOM)		
No. CONTROL (ORIGEN)	No. CONTROL VERIFICADO	NOMBRE DE LA OBRA VERIFICADO
5.01	6.01	REHABILITACIÓN INTEGRAL DEL POZO COLÓN DE ECHEGARAY EN FRACCIONAMIENTO COLÓN DE ECHEGARAY, LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.



FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FEFOM)		
No. CONTROL (ORIGEN)	No. CONTROL VERIFICADO	NOMBRE DE LA OBRA VERIFICADO
4.01	6.02	CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DE ELEVADOR EN PATIO CENTRAL DEL PALACIO MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ EN PUEBLO SAN BARTOLO (NAUCALPAN CENTRO), LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.
5.02	6.05	REHABILITACIÓN INTEGRAL DEL POZO BALCONES DE SAN MATEO EN FRACCIONAMIENTO BALCONES DE SAN MATEO, LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.

- 2) Precisión en el NOMBRE DE LA OBRA de ocho (8) partidas que actualmente se indican en el Programa Anual de Obra Pública para el Ejercicio Fiscal 2023, mismas que a manera comparativa se muestran en la siguiente tabla:

FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FEFOM)		
No. CONTROL VERIFICADO	NOMBRE DE LA OBRA (ORIGEN)	NOMBRE DE LA OBRA VERIFICADO
1.01	CONSTRUCCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO MUNICIPAL EN AVENIDA SAN ANTONIO EN COLONIA SAN JOSÉ DE LOS LEONES, NAUCALPAN DE JUÁREZ	CONSTRUCCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO MUNICIPAL EN AVENIDA SAN ANTONIO DEL KM 0+000 AL KM 0+400 EN COLONIA SAN JOSÉ DE LOS LEONES 1a SECCIÓN, LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.
1.02	CONSTRUCCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO MUNICIPAL EN CALLE PRINCIPAL EN PUEBLO SAN JUAN TOTOLTEPEC, NAUCALPAN DE JUÁREZ	CONSTRUCCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO MUNICIPAL EN CALLE PRINCIPAL DEL KM 0+000 AL KM 0+400 EN PUEBLO SAN JUAN TOTOLTEPEC, LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.
2.01	REHABILITACIÓN DE BASE OPERATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA EN FRACCIONAMIENTO BOULEVARES, NAUCALPAN DE JUÁREZ	REHABILITACIÓN DE BASE OPERATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA EN FRACCIONAMIENTO BOULEVARES, LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.
2.02	REMODELACIÓN DE EDIFICIO DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA TRANSITO Y PROTECCION CIVIL EN FRACCIONAMIENTO EL MIRADOR	REHABILITACIÓN DE EDIFICIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA EN FRACCIONAMIENTO EL MIRADOR, LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.

FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FEFOM)		
No. CONTROL VERIFICADO	NOMBRE DE LA OBRA (ORIGEN)	NOMBRE DE LA OBRA VERIFICADO
3.01	AMPLIACIÓN DE BASE DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS EN FRACCIONAMIENTO LA ALTEÑA III EN NAUCALPAN DE JUÁREZ	AMPLIACIÓN DE SUBESTACIÓN LOMAS VERDES DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS EN FRACCIONAMIENTO LA ALTEÑA III, LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.
6.01	REHABILITACIÓN INTEGRAL DEL POZO COLÓN DE ECHEGARAY EN FRACCIONAMIENTO COLÓN DE ECHEGARAY	REHABILITACIÓN INTEGRAL DEL POZO COLÓN DE ECHEGARAY EN FRACCIONAMIENTO COLÓN DE ECHEGARAY, LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.
6.02	CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DE ELEVADOR EN PATIO CENTRAL DEL PALACIO MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.	CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DE ELEVADOR EN PATIO CENTRAL DEL PALACIO MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ EN PUEBLO SAN BARTOLO (NAUCALPAN CENTRO), LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.
6.05	REHABILITACIÓN INTEGRAL DEL POZO BALCONES DE SAN MATEO EN FRACCIONAMIENTO BALCONES DE SAN MATEO	REHABILITACIÓN INTEGRAL DEL POZO BALCONES DE SAN MATEO EN FRACCIONAMIENTO BALCONES DE SAN MATEO, LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.

- 3) Precisión en la UBICACIÓN de cuatro (4) obras que actualmente se indican en el Programa Anual de Obra Pública para el Ejercicio Fiscal 2023, mismas que a manera comparativa se muestran en la siguiente tabla:

FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FEFOM)		
No. CONTROL VERIFICADO	UBICACIÓN (ORIGEN)	UBICACIÓN VERIFICADA
1.01	AVENIDA SAN ANTONIO EN COLONIA SAN JOSÉ DE LOS LEONES, NAUCALPAN DE JUÁREZ	AVENIDA SAN ANTONIO EN COLONIA SAN JOSÉ DE LOS LEONES 1a SECCIÓN C.P. 53730 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.
1.02	CALLE PRINCIPAL EN PUEBLO SAN JUAN TOTOLTEPEC, NAUCALPAN DE JUÁREZ	CALLE PRINCIPAL EN PUEBLO SAN JUAN TOTOLTEPEC C.P. 53270 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.
6.01	CALLES RODRIGO DE TRIANA Y CRISTOBAL COLÓN, FRACC. COLÓN DE ECHEGARAY, C. P. 53300, NAUCALPAN.	CALLES RODRIGO DE TRIANA Y CRISTOBAL COLÓN, FRACCIONAMIENTO COLÓN DE ECHEGARAY C.P. 53300 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.
6.05	CARRIL DE LA MORA, ESQUINA MAGNOLIA, FRACC. BALCONES DE SAN MATEO, C. P. 53200, NAUCALPAN.	CARRIL DE LA MORA, ESQUINA MAGNOLIA, FRACCIONAMIENTO BALCONES DE SAN MATEO, C. P. 53200 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.

- 4) Precisión en la POBLACIÓN BENEFICIADA de seis (6) obras que actualmente se indican en el Programa Anual de Obra Pública para el Ejercicio Fiscal 2023, mismas que a manera comparativa se muestran en la siguiente tabla:

FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FEFOM)		
No. CONTROL VERIFICADO	POBLACIÓN BENEFICIADA DIRECTA (ORIGEN)	POBLACIÓN BENEFICIADA DIRECTA VERIFICADA
1.01	100	1,046
1.02	100	1,722
2.01	20	49
2.02	20	341
3.01	20	27
6.02	500	571

- 5) Precisión en la MODALIDAD DE CONTRATACIÓN de una (1) obra que actualmente se indica en el Programa Anual de Obra Pública para el Ejercicio Fiscal 2023, misma que a manera comparativa se muestra en la siguiente tabla:

FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FEFOM)		
No. CONTROL VERIFICADO	MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN (ORIGEN)	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN VERIFICADA
2.01	ADJUDICACIÓN DIRECTA	INVITACIÓN RESTRINGIDA

- 6) Precisión en el PRESUPUESTO de cuatro (4) obras que actualmente se indica en el Programa Anual de Obra Pública para el Ejercicio Fiscal 2023, misma que a manera comparativa se muestra en la siguiente tabla:

FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FEFOM)		
No. CONTROL VERIFICADO	PRESUPUESTO ORIGEN	PRESUPUESTO VERIFICADO
1.01	\$669,344.96	\$682,726.40
1.02	\$669,344.96	\$682,726.40
2.01	\$550,000.00	\$850,000.00
2.02	\$1'234,919.90	\$1'880,905.60

7) Inclusión de diecisiete (17) NUEVAS PARTIDAS, adicionales a las que actualmente se indican en el Programa Anual de Obra Pública para el Ejercicio Fiscal 2023, mismas que se muestran en la siguiente tabla:

FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FEFOM)							
No. CONTROL	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA A DIRECTA	JUSTIFICACIÓN	TIPO DE EJECUCIÓN	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	PRESUPUESTO
1.03	CONSTRUCCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO MUNICIPAL EN CALLE VALLE DE MORELOS DEL KM 0+000 AL KM 0+380 EN FRACCIONAMIENTO EL MIRADOR, LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.	CALLE VALLE DE MORELOS EN FRACCIONAMIENTO EL MIRADOR C.P. 53050 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	297	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	ADJUDICACIÓN DIRECTA	\$455,150.93
1.04	CONSTRUCCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO MUNICIPAL EN AVENIDA MÉXICO DEL KM 0+000 AL KM 0+400 EN COLONIAS LOMA TAURINA Y ADOLFO LÓPEZ MATEOS, LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ	AVENIDA MÉXICO EN COLONIA LOMA TAURINA C.P. 53060 Y COLONIA ADOLFO LÓPEZ MATEOS C.P. 53070 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	1,173	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$910,301.87
1.05	CONSTRUCCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO MUNICIPAL EN CALLE PINO SUÁREZ DEL KM 0+000 AL KM 0+220 CONTINUANDO A LA AVENIDA LAS GRANJAS DEL KM 0+000 AL KM 0+180 EN COLONIA MÁRTIRES DE RÍO BLANCO, LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.	CALLE PINO SUÁREZ Y AVENIDA LAS GRANJAS COLONIA MÁRTIRES DE RÍO BLANCO C.P. 53780 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	854	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$682,726.40

FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FEFOM)							
No. CONTROL	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA DIRECTA	JUSTIFICACIÓN	TIPO DE EJECUCIÓN	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	PRESUPUESTO
1.06	CONSTRUCCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO MUNICIPAL EN CALLE PADRE EDMUNDO FIGUEROA DEL KM 0+000 AL KM 0+400 EN COLONIA UNIDAD HABITACIONAL BOSQUE DE LOS REMEDIOS Y COLONIA CIUDAD DE LOS NIÑOS, LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.	CALLE PADRE EDMUNDO FIGUEROA EN COLONIA UNIDAD HABITACIONAL BOSQUE DE LOS REMEDIOS C.P. 53458 Y COLONIA CIUDAD DE LOS NIÑOS C.P. 53450 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	1,705	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$682,726.40
1.07	CONSTRUCCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO MUNICIPAL EN AVENIDA CORONA DEL KM 0+000 AL KM 0+400 EN COLONIA PADRE FIGUEROA, LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.	AVENIDA CORONA EN COLONIA PADRE FIGUEROA C.P. 53410 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	1,443	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$682,726.40
1.08	CONSTRUCCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO MUNICIPAL EN CALZADA JARDINES DE SAN MATEO DEL KM 0+000 AL KM 0+400 EN PUEBLO SANTA CRUZ ACATLÁN, LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ	CALZADA JARDINES DE SAN MATEO, PUEBLO SANTA CRUZ ACATLÁN C.P. 53150 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	731	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$682,726.40
2.03	REHABILITACIÓN DE BASE OPERATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA EN FRACCIONAMIENTO INDUSTRIAL ALCE BLANCO, LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.	CALLE NUEVA S/N ESQUINA CALZADA DE LA NARANJA, FRACCIONAMIENTO INDUSTRIAL ALCE BLANCO C.P. 53370 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	35	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$1'200,000.00
2.04	REHABILITACIÓN DE BASE OPERATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA EN FRACCIONAMIENTO O CIUDAD BRISA, LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.	AVENIDA REFORMA S/N ESQUINA CIRCUNVALACIÓN, FRACCIONAMIENTO CIUDAD BRISA C.P. 53280 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO	41	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$1'530,905.60

FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FEFOM)							
No. CONTROL	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA DIRECTA	JUSTIFICACIÓN	TIPO DE EJECUCIÓN	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	PRESUPUESTO
3.02	AMPLIACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA ESTACIÓN CENTRAL DE LA COORDINACIÓN EN PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS EN COLONIA PADRE FIGUEROA, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ.	AVENIDA LOS ARCOS 30, COLONIA PADRE FIGUEROA C.P. 53410 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	130	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$2'730,905.60
4.01	REHABILITACIÓN DE SALAS DE ATENCIÓN PARA VELOCIDAD DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) DE LA UNIDAD MÉDICA "LOS ARCOS" EN PUEBLO SAN BARTOLO (NAUCALPAN CENTRO), LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ	AVENIDA DE LOS ARCOS 1, PUEBLO SAN BARTOLO (NAUCALPAN CENTRO) C.P. 53000 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	800	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$2'730,905.60
4.02	REHABILITACIÓN DE UNIDAD MÉDICA "LOS ARCOS" DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) EN PUEBLO SAN BARTOLO (NAUCALPAN CENTRO), LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.	AVENIDA DE LOS ARCOS 1, PUEBLO SAN BARTOLO (NAUCALPAN CENTRO) C.P. 53000 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	1,022	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$2,730,905.60
5.01	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE CALLE CUAUHTÉMOC DEL KM 0+000 AL KM 0+140 EN PUEBLO SANTA MARÍA NATIVITAS, LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.	CALLE CUAUHTÉMOC, PUEBLO SANTA MARÍA NATIVITAS C.P. 53338 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	474	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$2'730,905.58

FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FEFOM)							
No. CONTROL	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA DIRECTA	JUSTIFICACIÓN	TIPO DE EJECUCIÓN	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	PRESUPUESTO
5.02	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO ASFÁLTICO DE LA AVENIDA DE LOS ARCOS DEL KM 0+000 AL KM 0+125 EN COLONIA AMPLIACIÓN DE LOS REMEDIOS, LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ	AVENIDA DE LOS ARCOS, COLONIA AMPLIACIÓN DE LOS REMEDIOS C.P. 53410 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	888	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$2'730,905.58
6.03	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO ASFÁLTICO DE CALLE OLIVOS DEL KM 0+000 AL KM 0+065 EN PUEBLO SAN LORENZO TOTOLINGA, LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.	CALLE OLIVOS, PUEBLO SAN LORENZO TOTOLINGA C.P. 53426 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	283	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$2'204,515.41
6.04	PAGO A CALIFICADORAS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	\$387,724.55
6.06	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA CALLE BAJADA DE LOS NIÑOS DEL KM 0+000 AL KM 0+250 EN COLONIA AMPLIACIÓN DE LOS REMEDIOS, LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.	CALLE BAJADA DE LOS NIÑOS EN PUEBLO LOS REMEDIOS C.P. 53400 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	725	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$3'954,527.98
6.07	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA CALLE PINO SUÁREZ DEL KM 0+000 AL KM 0+250 EN COLONIA MÁRTIRES DE RÍO BLANCO, LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.	CALLE PINO SUÁREZ EN COLONIA MÁRTIRES DE RÍO BLANCO C.P. 53780 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	457	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$3'312,275.45

- 8) Eliminación de cinco (5) PARTIDAS, que actualmente se indican en el Programa Anual de Obra Pública para el ejercicio fiscal 2023, mismas que se muestran en la siguiente tabla:

FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FEFOM)				
No. CONTROL	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	PRESUPUESTO
5.01	TRABAJOS DE OBRA CIVIL Y ALBAÑILERÍA EN ANDADORES, CALLES, AVENIDAS Y VIALIDADES DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN	INFRAESTRUCTURA VIAL DEL MUNICIPIO	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$2'350,000.00
5.03	OBRA INTEGRAL DE REHABILITACIÓN DE VIALIDADES PAVIMENTADAS CON ASFALTO MEDIANTE EL MÉTODO DE INYECCIÓN A PRESIÓN.	VIALIDADES DE NAUCALPAN DE JUÁREZ	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$12'731,742.00
5.04	OBRA INTEGRAL DE REHABILITACIÓN DE VIALIDADES PAVIMENTADAS CON CONCRETO HIDRÁULICO	VIALIDADES DE NAUCALPAN DE JUÁREZ	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$12'731,742.00
5.05	ELABORACIÓN DE 3 PROYECTOS TIPO PARA TECHUMBRES EN INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA, DE SALUD, DEPORTE, PROTECCIÓN CIVIL, SEGURIDAD PÚBLICA, CULTURA E INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ. INCLUYE ANÁLISIS, CÁLCULO, DISEÑO ESTRUCTURAL Y APROBACIÓN POR PARTE DE UN DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (D.RO.)	TECHUMBRES DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$750,000.00
5.06	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE MECÁNICA DE SUELOS EN DIVERSAS LOCALIDADES DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ PARA EL CONTROL DE CALIDAD EN LAS OBRAS DE TERRACERÍAS, PAVIMENTOS Y CIMENTACIONES INCLUIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2022 - 2024	DIVERSAS LOCALIDADES DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$2'750,000.00

**Duodécima.**- El resultado las modificaciones descritas representa un incremento en el importe total asignado para el **Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM) 2023**, al pasar de la cantidad de **\$54'618,011.98 (Cincuenta y cuatro millones seiscientos dieciocho mil once pesos 98/100 M.N.)**, a la cantidad de **\$54'618,111.91 (Cincuenta y cuatro millones seiscientos dieciocho mil ciento once pesos 91/100 M.N.)**, como resultado de los oficios de autorización de presupuesto correspondiente a los Programas FEFOM y Especial FEFOM , así como a sus criterios de aplicación publicados en la Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, con fecha 15 de febrero de 2023.

- c) En relación con el **Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) 2023** otorgado al Municipio de Naucalpan de Juárez, por un importe de **\$35'000,000.00 (Treinta y cinco millones de pesos M.N. 00/100)**, se incluyen tres (3) nuevas partidas como se muestran en la siguiente tabla:



PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD)							
No. CONTROL	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA DIRECTA	JUSTIFICACIÓN	TIPO DE EJECUCIÓN	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	PRESUPUESTO
PAD-001-2023	REHABILITACIÓN DE VIALIDADES PAVIMENTADAS CON ASFALTO MEDIANTE EL MÉTODO DE INYECCIÓN A PRESIÓN.	VIALIDADES DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ	120,000	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$12'500,000.00
PAD-002-2023	REHABILITACIÓN MEDIANTE REPOSICIÓN DE LOSAS DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO EN EL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, FRENTE 1	VIALIDADES DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ	120,000	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$5'000,000.00
PAD-003-2023	REHABILITACIÓN MEDIANTE REPOSICIÓN DE LOSAS DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO EN EL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, FRENTE 2	VIALIDADES DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ	120,000	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$7'500,000.00

**Décima Tercera.-** El resultado de las modificaciones descritas corresponde a la inclusión del fondo asignado proveniente del **Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) 2023**, mismo que no se tenía asignado en el PAO anterior.

**Décima Cuarta.-** Es por lo anterior que la segunda modificación al Programa Anual de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, para el Ejercicio Fiscal del año 2023, resulta en un monto total de **\$277'207,658.91 (Doscientos setenta y siete millones doscientos siete mil seiscientos cincuenta y ocho pesos 91/100 M.N.)**. Lo anterior se muestra en la tabla resumen siguiente:

**“COMPARATIVA PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023”**

			APROBACIÓN DEL PAO 2023 DÉCIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, RESOLUTIVA SEPTUAGÉSIMA SGUNDA, CELEBRADA EL 12 DE JUNIO DE 2023	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN PAO 2023	
No.	PROGRAMA	NÚM. DE OBRAS	IMPORTE	NÚM. DE OBRAS Y SERVICIOS	IMPORTE
1	FAISMUN 2023	39	\$187'589,547.00	39	\$187'589,547.00
2	FEFOM 2023	7	\$13'654,527.98	12	\$27'309,055.95
3	FEFOM ESPECIAL 2023	6	\$40'963,484.00	13	\$27'309,055.96
4	PAD	0	\$0.00	3	\$35'000,000.00
<b>TOTAL</b>		<b>52</b>	<b>\$242'207,558.98</b>	<b>67</b>	<b>\$277'207,658.91</b>



**Décima Quinta.-** Por lo antes expuesto se somete a consideración de los miembros del Cabildo, la segunda modificación del Programa Anual de Obra Pública, para el Ejercicio Fiscal 2023, atendiendo a los siguientes aspectos de carácter técnico que se desglosan de manera pormenorizada a continuación:

PROYECTO DE MODIFICACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA							
NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO							
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS							
FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FAISMUN)							
No. CONTROL	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA DIRECTA	JUSTIFICACIÓN	TIPO DE EJECUCIÓN	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	PRESUPUESTO
FAISMUN-001-2023	REHABILITACIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES LOTE XXXIV, LOTE XLIV Y SAN JOSÉ DEL REAL EN FRACCIONAMIENTO LOMAS VERDES 6a SECCIÓN	FRACCIONAMIENTO LOMAS VERDES 6a SECCIÓN C.P. 53126 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	25,000	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$25'531,851.60
FAISMUN-002-2023	REHABILITACIÓN DE UNIDAD MÉDICA "EL MOLINITO" EN COLONIA EL MOLINITO.	CALLE RIO HONDO S/N, COLONIA EL MOLINITO C.P. 53530 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	127	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$4'500,000.00
FAISMUN-003-2023	REHABILITACIÓN DE UNIDAD MÉDICA "LOS ARCOS" EN PUEBLO SAN BARTOLO (NAUCALPAN CENTRO)	AVENIDA DE LOS ARCOS 1, PUEBLO SAN BARTOLO (NAUCALPAN CENTRO) C.P. 53000 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	792	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$4'500,000.00
FAISMUN-004-2023	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO ASFÁLTICO DE LA AVENIDA CRUZ VALLE VERDE EN PUEBLO SANTA CRUZ DEL MONTE	AVENIDA CRUZ VALLE VERDE, PUEBLO SANTA CRUZ DEL MONTE C.P. 53398 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	288	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$6'400,000.00
FAISMUN-005-2023	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO ASFÁLTICO DE LA CALLE EL PARQUE CUPATITZIO EN COLONIA EL PARQUE	CALLE EL PARQUE CUPATITZIO, COLONIA EL PARQUE C.P. 53398 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	3,573	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$2'619,000.00

No. CONTROL	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA DIRECTA	JUSTIFICACIÓN	TIPO DE EJECUCIÓN	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	PRESUPUESTO
FAISMUN-006-2023	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO ASFÁLTICO DE LA CALLE DE BOSQUE ALTO EN FRACCIONAMIENTO UNIDAD HABITACIONAL PETROQUÍMICA LOMAS VERDES.	CALLE DE BOSQUE ALTO, FRACCIONAMIENTO UNIDAD HABITACIONAL PETROQUÍMICA LOMAS VERDES C.P. 53124 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	119	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$15'543,174.37
FAISMUN-007-2023	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA CALLE ESTRELLA EN COLONIA LOMA COLORADA 1a SECCIÓN.	CALLE ESTRELLA, COLONIA LOMA COLORADA 1a SECCIÓN C.P. 53420 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	7,554	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$6'221,773.03
FAISMUN-008-2023	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO ASFÁLTICO DE LA CALLE ATLALTUNCO EN PUEBLO SAN MIGUEL TECAMACHALCO.	CALLE ATLALTUNCO, PUEBLO SAN MIGUEL TECAMACHALCO C.P. 53950 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	1,194	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$8'800,000.00
FAISMUN-009-2023	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA CALLE SAUCE EN COLONIA CUARTOS III.	CALLE SAUCE, COLONIA CUARTOS III C.P. 53660 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	6,307	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$7'704,981.31
FAISMUN-010-2023	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA CALLE CERROS DE OAXACA, COLONIA COLINAS DE SAN MATEO.	CALLE CERRO DE OAXACA, COLONIA COLINAS DE SAN MATEO C.P. 53218 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	458	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$2'443,501.18
FAISMUN-011-2023	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA CALLE CIRCUNVALACIÓN EN COLONIA LOMAS DE SAN AGUSTÍN.	CALLE CIRCUNVALACIÓN, COLONIA LOMAS DE SAN AGUSTÍN C.P. 53490 Y COLONIA LAS TINAJAS C.P. 53490 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	6,409	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$2'784,294.29
FAISMUN-012-2023	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO ASFÁLTICO DE LA CALLE INDUSTRIA EN PUEBLO SAN MATEO NOPALA.	CALLE INDUSTRIA, PUEBLO SAN MATEO NOPALA C.P. 53220 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	263	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$6'291,393.72

No. CONTROL	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA DIRECTA	JUSTIFICACIÓN	TIPO DE EJECUCIÓN	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	PRESUPUESTO
FAISMUN-013-2023	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO ASFÁLTICO DE LA AVENIDA DE LAS GRANJAS EN FRACCIONAMIENTO REAL SAN MATEO.	AVENIDA DE LAS GRANJAS, FRACCIONAMIENTO REAL SAN MATEO C.P. 53220 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	737	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$8'500,000.00
FAISMUN-014-2023	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE CALLE CIRCUITO INGENIEROS EN CIUDAD SATÉLITE.	CALLE CIRCUITO INGENIEROS, CIUDAD SATÉLITE C.P. 54055 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	247	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$7'027,998.02
FAISMUN-015-2023	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE CALLE SABINOS EN FRACCIONAMIENTO JARDINES DE SAN MATEO.	CALLE SABINOS PONIENTE, FRACCIONAMIENTO JARDINES DE SAN MATEO C.P. 53240 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	185	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$5'765,428.87
FAISMUN-016-2023	REHABILITACIÓN DE CANCHA PÚBLICA EN DEPORTIVO "LA CURVA" EN COLONIA SAN RAFAEL CHAMAPA (TABIQUERA 8).	AVENIDA MINAS PALACIO, COLONIA SAN RAFAEL CHAMAPA (TABIQUERA 8) C.P. 53664 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	6,448	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$6'420,662.60
FAISMUN-017-2023	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO ASFÁLTICO DE LATERAL VIAL DE AVENIDA LOMAS VERDES EN PUEBLO SANTIAGO OCCIPACO Y FRACCIONAMIENTO LA SOLEDAD.	LATERAL VIAL DE AVENIDA LOMAS VERDES EN PUEBLO SANTIAGO OCCIPACO C.P. 53250 Y FRACCIONAMIENTO LA SOLEDAD C.P. 53178 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	1,209	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$10'500,907.59
FAISMUN-018-2023	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO ASFÁLTICO DE LA CALLE PASEO DE LAS TULLERÍAS EN FRACCIONAMIENTO LOMAS VERDES 3a SECCIÓN.	CALLE PASEO DE LAS TULLERÍAS, FRACCIONAMIENTO LOMAS VERDES 3a SECCIÓN C.P. 53125 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	1,834	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$7'938,947.80

No. CONTROL	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA DIRECTA	JUSTIFICACIÓN	TIPO DE EJECUCIÓN	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	PRESUPUESTO
FAISMUN-019-2023	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO ASFÁLTICO DE LA CALLE B EN COLONIA SAN MATEO NOPALA ZONA NORTE (AMPLIACIÓN SAN MATEO NOPALA ZONA NORTE).	CALLE B, COLONIA SAN MATEO NOPALA ZONA NORTE (AMPLIACIÓN SAN MATEO NOPALA ZONA NORTE) C.P. 53224 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	5,266	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$7'000,000.00
FAISMUN-020-2023	REHABILITACIÓN DE BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL "MARIO COLÍN" NÚMERO 1342 PARA BIBLIOTECA PÚBLICA VIRTUAL EN FRACCIONAMIENTO BOULEVARES.	CALLE COLINA DEL ZAHORÍ 35, FRACCIONAMIENTO BOULEVARES C.P. 53140 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	1,070	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	CONTRATO	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$8'262,259.58
FAISMUN-021-2023	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREA DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y REHABILITACIÓN DE CANCHA DEPORTIVA EN ESCUELA SECUNDARIA U HOMÓLOGO "LEONA VICARIO" CCT 15ETV0362G EN COLONIA LAS HUERTAS 1a SECCIÓN	CALLE CEDRO 4, COLONIA LAS HUERTAS 1a SECCIÓN C.P. 53427 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	185	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$1'608,360.62
FAISMUN-022-2023	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREA DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y REHABILITACIÓN DE CANCHA DEPORTIVA EN ESCUELA PRIMARIA U HOMÓLOGO "GABRIELA MISTRAL" CCT 15EPR4009Q EN PUEBLO SAN LORENZO TOTOLINGA 1a SECCIÓN	CERRADA LAS ROSAS 3, PUEBLO SAN LORENZO TOTOLINGA 1a SECCIÓN C.P. 53426 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	276	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$2'152,425.96
FAISMUN-023-2023	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA Y REHABILITACIÓN DE CANCHA DEPORTIVA EN ESCUELA SECUNDARIA U HOMÓLOGO NO. 125 "JESÚS ROMERO FLORES" CCT 15DES0250Y COLONIA LAS HUERTAS 2a	CALLE CAÑA SIN NÚMERO, COLONIA LAS HUERTAS 2a SECCIÓN C.P. 53427 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO.	751	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$2'321,906.84
FAISMUN-024-2023	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREA DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y REHABILITACIÓN DE CANCHA DEPORTIVA EN ESCUELA PRIMARIA U HOMÓLOGO "LEYES DE REFORMA" CCT 15EPRO293B EN FRACCIONAMIENTO BOULEVARES	CALLE COLINA DEL SILENCIO 1, FRACCIONAMIENTO BOULEVARES C.P. 53140 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	646	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$2'321,906.84

No. CONTROL	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA DIRECTA	JUSTIFICACIÓN	TIPO DE EJECUCIÓN	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	PRESUPUESTO
FAISMUN-025-2023	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREA DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y REHABILITACIÓN DE CANCHA DEPORTIVA EN ESCUELA PREPARATORIA U HOMÓLOGO "OFICIAL ANEXA A LA NORMAL DE NAUCALPAN" CCT 15EBP0014Z EN PUEBLO SAN MATEO NOPALA	CAMINO REAL A SAN MATEO NOPALA 179, PUEBLO SAN MATEO NOPALA C.P. 53220 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	788	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$2'541,214.37
FAISMUN-026-2023	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREA DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y REHABILITACIÓN DE CANCHA DEPORTIVA EN ESCUELA PRIMARIA U HOMÓLOGO "AMÍN GUINDÍ" CCT 15EPR0294A EN COLONIA CERVECERA MODELO	CALLE C 33, COLONIA CERVECERA MODELO C.P. 53330 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	92	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$2'272,033.18
FAISMUN-027-2023	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREA DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y REHABILITACIÓN DE CANCHA DEPORTIVA EN PREESCOLAR U HOMÓLOGO "DR. JAIME TORRES BODET" CCT 15DJN0080K EN FRACCIONAMIENTO COLONIAL SATÉLITE	CERRADA RETORNO FUENTES DE SATÉLITE 8, FRACCIONAMIENTO COLONIAL SATÉLITE C.P. 53119 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	92	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$1'332,735.14
FAISMUN-028-2023	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREA DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y REHABILITACIÓN DE CANCHA DEPORTIVA EN ESCUELA PRIMARIA U HOMÓLOGO "GRAL. EMILIANO ZAPATA" CCT 15EPR1711D EN COLONIA EMILIANO ZAPATA	CALLE RECURSOS HIDRÁULICOS SIN NÚMERO, COLONIA EMILIANO ZAPATA C.P. 53660 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	812	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$1'883,396.34
FAISMUN-029-2023	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREA DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y REHABILITACIÓN DE CANCHA DEPORTIVA EN ESCUELA PRIMARIA U HOMÓLOGO "ADAMO PAGLIAI" CCT 15DPR0739D EN FRACCIONAMIENTO LOMAS DEL HUIZACHAL	AVENIDA LA HERRADURA 2, FRACCIONAMIENTO LOMAS DEL HUIZACHAL C.P. 53840 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	259	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$2'272,033.68
FAISMUN-030-2023	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREA DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y REHABILITACIÓN DE CANCHA DEPORTIVA EN ESCUELA PRIMARIA U HOMÓLOGO "FORD NÚM. 117" CCT 15DPR2569N EN FRACCIONAMIENTO CRISTÓBAL COLÓN	AVENIDA CRISTÓBAL COLÓN 79, FRACCIONAMIENTO CRISTÓBAL COLÓN C.P. 53117 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	256	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$1'721,962.37

No. CONTROL	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA DIRECTA	JUSTIFICACIÓN	TIPO DE EJECUCIÓN	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	PRESUPUESTO
FAISMUN-031-2023	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREA DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y REHABILITACIÓN DE CANCHA DEPORTIVA EN PREESCOLAR U HOMÓLOGO "GONZALO CASTAÑEDA Y ESCOBAR" CCT 15EJN1141N EN COLONIA RIVERA	CALZADA EMILIANO ZAPATA 3, COLONIA LA RIVERA C.P. 53460 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	117	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$1'554,549.36
FAISMUN-032-2023	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREA DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y REHABILITACIÓN DE CANCHA DEPORTIVA EN ESCUELA SECUNDARIA U HOMÓLOGO "LIC. BENITO JUÁREZ" CCT 15DES0011Y EN PUEBLO SANTA MARÍA NATIVITAS	CALLE REFORMA 9, PUEBLO SANTA MARÍA NATIVITAS C.P. 53020 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	1,182	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$2'511,195.12
FAISMUN-033-2023	MANTENIMIENTO DE SANITARIOS EN ESCUELA PRIMARIA "GRAL. EMILIANO ZAPATA" CCT 15EPR1711D EN COLONIA EMILIANO ZAPATA	CALLE RECURSOS HIDRÁULICOS SIN NÚMERO, COLONIA EMILIANO ZAPATA C.P. 53660 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	812	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	CONTRATO	ADJUDICACIÓN DIRECTA	\$475,300.00
FAISMUN-034-2023	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREA DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y REHABILITACIÓN DE CANCHA DEPORTIVA EN ESCUELA PRIMARIA U HOMÓLOGO "FILIBERTO GÓMEZ " CCT 15DPR0752Y EN PUEBLO SAN LUIS TLATILCO	CALLE FILIBERTO GÓMEZ 5, PUEBLO SAN LUIS TLATILCO C.P. 53630 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	429	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$1'614,339.72
FAISMUN-035-2023	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREA DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y REHABILITACIÓN DE CANCHA DEPORTIVA EN ESCUELA PRIMARIA U HOMÓLOGO "GENERALÍSIMO MORELOS" CCT 15EPRO8020 EN COLONIA NAUCALPAN CENTRO	AVENIDA CORONA 3, COLONIA SAN BARTOLO NAUCALPAN CENTRO, C.P. 53000 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	947	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$2'331,824.04
FAISMUN-036-2023	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREA DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y REHABILITACIÓN DE CANCHA DEPORTIVA EN CONALEP PLANTEL NAUCALPAN II CCT 15DPT0022Z EN COLONIA MÁRTIRES DE RÍO BLANCO	AVENIDA DE LAS GRANJAS SIN NÚMERO, COLONIA MÁRTIRES DE RÍO BLANCO, C.P. 53780 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	1,166	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$2'331,824.04

No. CONTROL	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA DIRECTA	JUSTIFICACIÓN	TIPO DE EJECUCIÓN	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	PRESUPUESTO
FAISMUN-037-2023	MANTENIMIENTO DE SANITARIOS EN ESCUELA PRIMARIA U HOMÓLOGO "PLAN DE AYALA" CCT 15DPR2282K EN COLONIA LOMAS DEL CADETE	CALLE EJERCITO LIBERTADOR DEL SUR SIN NÚMERO, COLONIA LOMAS DEL CADETE C.P. 53719 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	504	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	CONTRATO	ADJUDICACIÓN DIRECTA	\$520,000.00
FAISMUN-038-2023	MANTENIMIENTO DE SANITARIOS EN ESCUELA PRIMARIA U HOMÓLOGO "NIÑOS HÉROES" CCT 15EPR1074W EN COLONIA UNIDAD SAN ESTEBAN	CALLE METEPEC 115, COLONIA UNIDAD SAN ESTEBAN C.P. 53550 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	210	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	CONTRATO	ADJUDICACIÓN DIRECTA	\$475,300.00
FAISMUN-039-2023	3% PARA GASTOS INDIRECTOS CON CARGO AL FAIS	ACCIONES QUE COADYUVAN A LA VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO EN TERRITORIO DE LAS OBRAS FINANCIADAS CON RECURSOS DEL FAIS	NO APLICA	INDIRECTOS	NO APLICA	NO APLICA	\$591,065.42
<b>IMPORTES AUTORIZADOS PARA OBRA PÚBLICA CON RECURSOS DEL FAISMUN =</b>							<b>\$187'589,547.00</b>

FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FEFOM)							
No. CONTROL	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA DIRECTA	JUSTIFICACIÓN	TIPO DE EJECUCIÓN	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	PRESUPUESTO
1.01	CONSTRUCCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO MUNICIPAL EN AVENIDA SAN ANTONIO DEL KM 0+000 AL KM 0+400 EN COLONIA SAN JOSÉ DE LOS LEONES 1a SECCIÓN, LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.	AVENIDA SAN ANTONIO EN COLONIA SAN JOSÉ DE LOS LEONES 1a SECCIÓN C.P. 53730 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	1,046	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$682,726.40
1.02	CONSTRUCCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO MUNICIPAL EN CALLE PRINCIPAL DEL KM 0+000 AL KM 0+400 EN PUEBLO SAN JUAN TOTOLTEPEC, LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.	CALLE PRINCIPAL EN PUEBLO SAN JUAN TOTOLTEPEC C.P. 53270 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	1,722	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$682,726.40
1.03	CONSTRUCCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO MUNICIPAL EN CALLE VALLE DE MORELOS DEL KM 0+000 AL KM 0+380 EN FRACCIONAMIENTO EL MIRADOR, LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.	CALLE VALLE DE MORELOS EN FRACCIONAMIENTO EL MIRADOR C.P. 53050 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	297	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	ADJUDICACIÓN DIRECTA	\$455,150.93



No. CONTROL	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA DIRECTA	JUSTIFICACIÓN	TIPO DE EJECUCIÓN	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	PRESUPUESTO
1.04	CONSTRUCCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO MUNICIPAL EN AVENIDA MÉXICO DEL KM 0+000 AL KM 0+400 EN COLONIAS LOMA TAURINA Y ADOLFO LÓPEZ MATEOS, LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ	AVENIDA MÉXICO EN COLONIA LOMA TAURINA C.P. 53060 Y COLONIA ADOLFO LÓPEZ MATEOS C.P. 53070 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	1,173	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$910,301.87
1.05	CONSTRUCCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO MUNICIPAL EN CALLE PINO SUÁREZ DEL KM 0+000 AL KM 0+220 CONTINUANDO A LA AVENIDA LAS GRANJAS DEL KM 0+000 AL KM 0+180 EN COLONIA MÁRTIRES DE RÍO BLANCO, LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.	CALLE PINO SUÁREZ Y AVENIDA LAS GRANJAS COLONIA MÁRTIRES DE RÍO BLANCO C.P. 53780 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	854	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$682,726.40
1.06	CONSTRUCCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO MUNICIPAL EN CALLE PADRE EDMUNDO FIGUEROA DEL KM 0+000 AL KM 0+400 EN COLONIA UNIDAD HABITACIONAL BOSQUE DE LOS REMEDIOS Y COLONIA CIUDAD DE LOS NIÑOS C.P. 53450 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	CALLE PADRE EDMUNDO FIGUEROA EN COLONIA UNIDAD HABITACIONAL BOSQUE DE LOS REMEDIOS C.P. 53458 Y COLONIA CIUDAD DE LOS NIÑOS C.P. 53450 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	1,705	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$682,726.40
1.07	CONSTRUCCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO MUNICIPAL EN AVENIDA CORONA DEL KM 0+000 AL KM 0+400 EN COLONIA PADRE FIGUEROA, LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.	AVENIDA CORONA EN COLONIA PADRE FIGUEROA C.P. 53410 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	1,443	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$682,726.40
1.08	CONSTRUCCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO MUNICIPAL EN CALZADA JARDINES DE SAN MATEO DEL KM 0+000 AL KM 0+400 EN PUEBLO SANTA CRUZ ACATLÁN, LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ	CALZADA JARDINES DE SAN MATEO, PUEBLO SANTA CRUZ ACATLÁN C.P. 53150 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	731	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$682,726.40
2.01	REHABILITACIÓN DE BASE OPERATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA EN FRACCIONAMIENTO BOULEVARES, LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.	CALLE COLINA DE MOCUSARI, FRACCIONAMIENTO BOULEVARES C.P. 53140 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	49	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$850,000.00
2.02	REHABILITACIÓN DE EDIFICIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA EN	AVENIDA BENITO JUÁREZ 34, FRACCIONAMIENTO EL MIRADOR C.P. 53050 EN NAUCALPAN DE	341	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$1,880,905.60



No. CONTROL	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA DIRECTA	JUSTIFICACIÓN	TIPO DE EJECUCIÓN	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	PRESUPUESTO
	FRACCIONAMIENTO EL MIRADOR, LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.	JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.					
2.03	REHABILITACIÓN DE BASE OPERATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA EN FRACCIONAMIENTO INDUSTRIAL ALCE BLANCO, LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.	CALLE NUEVA S/N ESQUINA CALZADA DE LA NARANJA, FRACCIONAMIENTO INDUSTRIAL ALCE BLANCO C.P. 53370 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	35	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$1'200,000.00
2.04	REHABILITACIÓN DE BASE OPERATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA EN FRACCIONAMIENTO CIUDAD BRISA, LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.	AVENIDA REFORMA S/N ESQUINA CIRCUNVALACIÓN, FRACCIONAMIENTO CIUDAD BRISA C.P. 53280 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO	41	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$1'530,905.60
3.01	AMPLIACIÓN DE SUBESTACIÓN LOMAS VERDES DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS EN FRACCIONAMIENTO LA ALTEÑA III, LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.	PASEO DE LA ALTEÑA 32, FRACCIONAMIENTO LA ALTEÑA III C.P. 53127 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	27	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$2'730,905.60
3.02	AMPLIACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA ESTACIÓN CENTRAL DE LA COORDINACIÓN EN PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS EN COLONIA PADRE FIGUEROA, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ.	AVENIDA LOS ARCOS 30, COLONIA PADRE FIGUEROA C.P. 53410 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	130	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$2'730,905.60
4.01	REHABILITACIÓN DE SALAS DE ATENCIÓN PARA VELACIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) DE LA UNIDAD MÉDICA "LOS ARCOS" EN PUEBLO SAN BARTOLO (NAUCALPAN CENTRO), LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ	AVENIDA DE LOS ARCOS 1, PUEBLO SAN BARTOLO (NAUCALPAN CENTRO) C.P. 53000 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	800	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$2'730,905.60
4.02	REHABILITACIÓN DE UNIDAD MÉDICA "LOS ARCOS" DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) EN PUEBLO SAN BARTOLO (NAUCALPAN CENTRO), LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.	AVENIDA DE LOS ARCOS 1, PUEBLO SAN BARTOLO (NAUCALPAN CENTRO) C.P. 53000 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	1,022	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$2'730,905.60

No. CONTROL	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA DIRECTA	JUSTIFICACIÓN	TIPO DE EJECUCIÓN	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	PRESUPUESTO
5.01	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE CALLE CUAUHTÉMOC DEL KM 0+000 AL KM 0+140 EN PUEBLO SANTA MARÍA NATIVITAS, LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.	CALLE CUAUHTÉMOC, PUEBLO SANTA MARÍA NATIVITAS C.P. 53338 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	474	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$2'730,905.58
5.02	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO ASFÁLTICO DE LA AVENIDA DE LOS ARCOS DEL KM 0+000 AL KM 0+125 EN COLONIA AMPLIACIÓN DE LOS REMEDIOS, LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ	AVENIDA DE LOS ARCOS, COLONIA AMPLIACIÓN DE LOS REMEDIOS C.P. 53410 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	888	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$2'730,905.58
6.01	REHABILITACIÓN INTEGRAL DEL POZO COLÓN DE ECHEGARAY EN FRACCIONAMIENTO COLÓN DE ECHEGARAY, LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.	CALLES RODRIGO DE TRIANA Y CRISTOBAL COLÓN, FRACCIONAMIENTO COLÓN DE ECHEGARAY C.P. 53300 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	5,000	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$6'000,000.00
6.02	CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DE ELEVADOR EN PATIO CENTRAL DEL PALACIO MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ EN PUEBLO SAN BARTOLO (NAUCALPAN CENTRO), LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.	AVENIDA BENITO JUÁREZ 39, PUEBLO SAN BARTOLO (NAUCALPAN CENTRO) C.P. 53000 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	571	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$5'450,012.56
6.03	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO ASFÁLTICO DE CALLE OLIVOS DEL KM 0+000 AL KM 0+065 EN PUEBLO SAN LORENZO TOTOLINGA, LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.	CALLE OLIVOS, PUEBLO SAN LORENZO TOTOLINGA C.P. 53426 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	283	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$2'204,515.41
6.04	PAGO A CALIFICADORAS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	\$387'724.55
6.05	REHABILITACIÓN INTEGRAL DEL POZO BALCONES DE SAN MATEO EN FRACCIONAMIENTO BALCONES DE SAN MATEO, LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.	CARRIL DE LA MORA, ESQUINA MAGNOLIA, FRACCIONAMIENTO BALCONES DE SAN MATEO, C. P. 53200 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	5,000	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$6'000,000.00
6.06	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA CALLE BAJADA DE LOS NIÑOS DEL KM 0+000 AL KM 0+250 EN	CALLE BAJADA DE LOS NIÑOS EN PUEBLO LOS REMEDIOS C.P. 53400 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD	725	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$3'954,527.98

No. CONTROL	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA DIRECTA	JUSTIFICACIÓN	TIPO DE EJECUCIÓN	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	PRESUPUESTO
	COLONIA AMPLIACIÓN DE LOS REMEDIOS, LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.	NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.					
6.07	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA CALLE PINO SUÁREZ DEL KM 0+000 AL KM 0+250 EN COLONIA MÁRTIRES DE RÍO BLANCO, LOCALIDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.	CALLE PINO SUÁREZ EN COLONIA MÁRTIRES DE RÍO BLANCO C.P. 53780 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, LOCALIDAD NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	457	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$3'312,275.45
<b>IMPORTES AUTORIZADOS PARA OBRA PÚBLICA CON RECURSOS DEL FEFOM =</b>							<b>\$54,618,111.91</b>

<b>PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD)</b>							
No. CONTROL	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA DIRECTA	JUSTIFICACIÓN	TIPO DE EJECUCIÓN	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	PRESUPUESTO
PAD-001-2023	REHABILITACIÓN DE VIALIDADES PAVIMENTADAS CON ASFALTO MEDIANTE EL MÉTODO DE INYECCIÓN A PRESIÓN.	VIALIDADES DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ	120,000	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$12'500,000.00
PAD-002-2023	REHABILITACIÓN MEDIANTE REPOSICIÓN DE LOSAS DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO EN EL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, FRENTE 1	VIALIDADES DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ	120,000	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$15'000,000.00
PAD-003-2023	REHABILITACIÓN MEDIANTE REPOSICIÓN DE LOSAS DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO EN EL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, FRENTE 2	VIALIDADES DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ	120,000	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES	CONTRATO	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	\$7'500,000.00
<b>IMPORTES AUTORIZADOS PARA EL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD) =</b>							<b>\$35'000,000.00</b>

<b>RESUMEN</b>	
<b>FAISMUN =</b>	<b>\$187'589,547.00</b>
<b>FEFOM =</b>	<b>\$54'618,111.91</b>
<b>PAD =</b>	<b>\$35'000,000.00</b>
<b>TOTAL =</b>	<b>\$ 277'207,658.91</b>

**Décima Sexta.-** En virtud de lo antes expuesto, **Angélica Moya Marín Presidenta Municipal Constitucional**, somete a Consideración de los miembros del Cabildo, el Acuerdo por el que el **Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, aprueba la segunda modificación al Programa Anual de Obra Pública, para el Ejercicio Fiscal 2023,**

### **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.-** El Código Administrativo del Estado de México, en su artículo 12.4 considera obra pública todo trabajo que tenga por objeto principal construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar o demoler bienes inmuebles propiedad del Estado, de sus dependencias y

entidades y de los municipios y sus organismos con cargo a recursos públicos estatales o municipales.

**Sexta.-** Asimismo, en su artículo 12.15 establece que: las dependencias, entidades y ayuntamientos, según las características, complejidad y magnitud de los trabajos, formularán los programas de obra pública o de servicios relacionados con la misma, así como sus respectivos presupuestos, con base en las políticas, objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo del Estado y municipios, considerando:

- I. Entre las obras prioritarias, aquéllas que se encuentren en proceso de ejecución;*
- II. El resultado de los estudios que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica, social, ecológica y ambiental de los trabajos;*
- III. Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;*
- IV. Las acciones previas, simultáneas y posteriores a la ejecución de la obra pública, incluyendo, cuando corresponda, las obras principales, de infraestructura, inducidas, complementarias y accesorias, así como las acciones para poner aquellas en servicio;*
- V. Las características ambientales, climáticas y geográficas de la región donde deba realizarse la obra pública, así como los resultados previsibles;*
- VI. La coordinación que sea necesaria para resolver posibles interferencias y evitar duplicidad de trabajos o interrupción de servicios públicos;*
- VII. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios para la realización de estudios y proyectos, ejecución de los trabajos y cobertura de los gastos de operación;*
- VIII. Las fechas de inicio y término de los trabajos;*
- IX. Las investigaciones, asesorías, consultorías, y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios;*
- X. La adquisición y regularización en su caso, de la tenencia de la tierra;*
- XI. La ejecución, que deberá comprender el costo estimado, incluyendo probables ajustes; las condiciones de suministro de materiales, de maquinaria, de equipo o de cualquier otro accesorio relacionado con los trabajos; los cargos para pruebas de funcionamiento, así como los indirectos de la obra o servicios relacionados con la misma;*

- XII.** *Los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles a su cargo;*
- XIII.** *La accesibilidad, evacuación, libre tránsito sin barreras arquitectónicas para todas las personas; y cumplir con las normas de diseño y de señalización que se emitan, en instalaciones, circulaciones, servicios sanitarios y demás instalaciones análogas para las personas con discapacidad;*
- XIV.** *La forma de ejecución sea por contrato o por administración directa.*

**Séptima.-** Por su parte el artículo 12.16 del ordenamiento jurídico antes invocado, prevé que las dependencias y entidades remitirán a la Secretaría de Finanzas, sus programas de obra pública o servicios relacionados con la misma.

Lo dispuesto en el párrafo anterior será aplicable a los ayuntamientos, tratándose de obra pública o servicios relacionados con la misma que se ejecuten con cargo a recursos estatales, total o parcialmente.

La información que se remita a la Secretaría de Finanzas, no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado sin responsabilidad alguna para la dependencia, entidad o ayuntamiento de que se trate.

Para efectos informativos, la Secretaría del Ramo integrará y difundirá los programas anuales de obra pública o servicios relacionados con la misma, pudiendo requerir a las dependencias, entidades y ayuntamientos la información que sea necesaria respecto de las modificaciones a dichos programas.

**Octava.-** El proceso de integración del presupuesto anual de obra pública, se ajustará a las directrices y plazos que establezca la Secretaría de Finanzas, asimismo, en la formulación del presupuesto anual de obra pública, los ayuntamientos considerarán las políticas y determinaciones administrativas que dicte la Secretaría de Finanzas respecto del ejercicio del gasto en las obras públicas. Una vez integrado éste será enviado a la Secretaría de Finanzas y a la Secretaría del Ramo, junto con el programa anual de obra. Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en los artículos 15, 17 y 18 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

**Novena.-** 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 consecuencia y en atención a las Consideraciones de Hecho y de Derecho que anteceden, será materia del presente, aprobar la segunda modificación al Programa Anual de Obra Pública, para el Ejercicio Fiscal 2023, en la forma y términos que se precisan.

**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 tres días del mes de octubre 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 225**

El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, por Acuerdo de Cabildo de fecha cinco de octubre de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 párrafo primero, 123, 124 y 128 fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 28 párrafos, sexto, séptimo y undécimo, 31 fracción I y 48 fracciones II y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 13 fracción III, 18 y 50 fracción I del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; expide el **“Acuerdo Económico por el que se aprueba la Convocatoria para llevar a cabo Sesión de Cabildo Abierto, el jueves 26 de octubre de dos mil veintitrés”**; en los siguientes términos:

**Acuerdo Económico**

**Primero.-** Se aprueba la Convocatoria, para llevar a cabo **Sesión de Cabildo Abierto, el jueves 26 de octubre** del año en curso, en los términos del documento que se anexa y que forma parte del presente acuerdo.

La convocatoria deberá ser integrada al Apéndice del Acta de Cabildo respectiva, para constancia.

**Segundo.-** Se aprueba la emisión de la Convocatoria por parte del Cabildo, por lo cual se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que la expida en términos de la normatividad aplicable.

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

**Cuarto.-** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, a efecto de que en términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, proceda a la publicación del mismo en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.



**Quinto.-** Se instruye a la Jefatura de Oficina de la Presidencia Municipal, realice la difusión del presente Acuerdo.

#### **Transitorios**

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

**Segundo.-** La “**Convocatoria a Sesión de Cabildo Abierto**” será emitida el 09 de octubre de dos mil veintitrés.

**Tercero.-** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “*Gaceta Municipal*” del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México y la convocatoria, materia del presente.

**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 Octogésima Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Octogésima Novena de fecha cinco de octubre 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.



**EL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ,  
MÉXICO A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

De conformidad con lo establecido en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27 párrafo primero, 28 párrafos sexto, séptimo y undécimo y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y con base en la siguiente:

**Exposición de Motivos**

La Administración Pública Municipal de Naucalpan, se encuentra comprometida con su población, buscando siempre la transparencia, rendición de cuentas y la participación de los naucalpenses.

Es por ello que, bimestralmente se convoca a los vecinos de este municipio a participar de las sesiones de Cabildo Abierto, toda vez que este gobierno busca estar próximo a su ciudadanía y atender de primera mano sus necesidades y propuestas, para llevar adelante acciones que pueden ser eficazmente atendidas. Propiciando con ello la democratización de las políticas ciudadanas y el involucramiento de los vecinos en asuntos de interés de la comunidad.

Por lo antes expuesto, el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

**CONVOCA**

A todos los habitantes del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, a participar en la próxima **"SESIÓN DE CABILDO ABIERTO"**, que se llevará a cabo en el Recinto Oficial **"SALÓN DEL PUEBLO"**, ubicado en Av. Juárez No. 39 fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, México, C.P. 53050, a las **11:00 horas**.

N°	FECHA	TEMA O ASUNTO QUE SE PROPONE
11	26 de octubre de 2023	<b><i>"El municipio y la inclusión de acciones positivas contra el cambio climático"</i></b> y/o cualquier otro de interés para la ciudadanía.



Que se registrará bajo las siguientes:

#### BASES

**Primera.-** Podrán participar todos los habitantes del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, previo registro.

**Segunda.-** Los interesados a participar deberán presentarse en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento, ubicadas en Avenida Juárez número 39, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México, para realizar el trámite de registro, el cual será gratuito, en un horario de **09:00 a 15:00** horas de lunes a viernes.

**El registro de los participantes iniciará al día siguiente de la emisión de la presente Convocatoria y concluirá el día 25 de octubre de 2023, a las 10:00 horas..** La participación de la ciudadanía atenderá a lo dispuesto en el artículo 18 del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México.

**Tercera.-** Los participantes deberán ser ciudadanos mayores de edad, habitantes del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, comprobable.

**Cuarta.-** La documentación y requisitos a presentar por parte de los ciudadanos interesados a participar en Sesión de Cabildo Abierto serán los siguientes:

1. Credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) o el antes Instituto Federal Electoral (IFE); en copia y original para su debido cotejo, con domicilio en el Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
2. Entregar de manera escrita la participación, propuesta y/o exposición, la cual deberá cumplir con las especificaciones siguientes:
  - a) Nombre del Participante, Colonia, Pueblo o Fraccionamiento del cual proviene.
  - b) Domicilio para escuchar y recibir todo tipo de notificaciones.
  - c) Número Telefónico y correo electrónico
  - d) Título, exposición de motivos de un máximo de tres cuartillas y en su caso propuesta, dicho documento deberá elaborarse con el formato que a continuación se describe:
    - I. Letra arial, número 12, texto justificado e interlineado de 1.5 líneas.





**Quinta.-** Los habitantes del Municipio de Naucalpan de Juárez, México que asistan a la **“Sesión de Cabildo Abierto”**, podrán participar haciendo uso de la voz sin derecho a voto por un tiempo máximo de (5) cinco minutos en su intervención.

**Sexta.-** Los participantes a la **“Sesión de Cabildo Abierto”**, deberán conducirse con respeto y su participación será única y exclusivamente para la Exposición de Motivos registrada y autorizada previamente.

**Séptima.-** Todo lo no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por la Secretaría del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

**Aprobada la presente Convocatoria, en la Octogésima Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Octogésima Novena, a los cinco días del mes de octubre de dos mil veintitrés.**

**En Naucalpan de Juárez, México, a los nueve días del mes de octubre de dos mil veintitrés.**

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

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

## **Integrantes del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.**

**Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México**, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 128 fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracciones II y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 párrafo primero, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 28 párrafos sexto, séptimo y undécimo y 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 13 fracción III, 18 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 aprueba la Convocatoria para llevar a cabo Sesión de Cabildo Abierto, el jueves 26 de octubre de dos mil veintitrés”**, propuesta que se fundamenta en las Consideraciones de Hecho y de Derecho siguientes:

### **Consideraciones de Hecho**

**Primera.-** El cambio climático es la **modificación de la temperatura y del resto de variables del clima**, que se está produciendo con una velocidad e intensidad sin precedentes en la historia de la humanidad, como consecuencia de la actividad humana, esto está ocurriendo en todo el mundo y sus [consecuencias pueden ser devastadoras](#), tanto [para el medio ambiente](#) como, [para las personas](#). La actividad humana, en concreto y principalmente, la **quema de combustibles fósiles** que generan gases de efecto invernadero, es la causa detrás de esta grave amenaza medioambiental, la mayor a la que se enfrenta la humanidad.

**Segunda.-** En la historia de la Tierra, el clima ha cambiado en diversas ocasiones. La mayoría de estos cambios naturales se atribuyen a variaciones muy pequeñas en la órbita terrestre que cambian la cantidad de energía solar que recibe nuestro planeta y ocurren en miles y millones de años, el proceso de cambio climático actual es diferente a los que se han presentado en el pasado debido a que se debe principalmente a la influencia humana y a que está ocurriendo mucho más rápido que cualquier otro desde el desarrollo de la civilización o incluso que cualquier periodo interglaciar en el último millón de años.

**Tercera.-** Una de las fuentes que más influye en el cambio del clima global desde hace más de 100 años, se asocia con las actividades humanas en el planeta desde la Revolución Industrial, ya que desde esa época hasta nuestros días los

procesos industriales se realizan básicamente quemando combustibles fósiles (petróleo, gas y sus derivados, como la gasolina), generando con esto, gases que se liberan a la atmósfera y cambian su composición.

**Cuarta.-** Aunado a lo anterior, desde hace más de 100 años se ha dado un proceso acelerado de pérdida de bosques y vegetación en regiones muy amplias. Por ejemplo, se calcula que México, perdió por lo menos la mitad de sus bosques desde la Colonia hasta la actualidad. Según el Programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA), México ha talado 6.3 millones de hectáreas de sus bosques, ocupando el segundo lugar en América Latina en destrucción forestal (el primer lugar lo tiene Brasil), con dicha acción se contribuye de manera considerable al daño ambiental.

**Quinta.-** En el informe sobre el estado del clima mundial en 2020, emitido por la Organización Meteorológica Mundial (OMM), se documentan algunos indicadores del sistema climático, entre los que se incluyen las concentraciones de gases de efecto invernadero, el incremento de las temperaturas terrestres y oceánicas, el aumento del nivel del mar, el derretimiento del hielo, el retroceso de los glaciares y los fenómenos meteorológicos extremos. Asimismo, se ponen de relieve las repercusiones en el desarrollo socioeconómico, las migraciones y los desplazamientos, la seguridad alimentaria, y los ecosistemas terrestres y marinos.

**Sexta.-** Es por lo anterior que en 2015 el mundo se comprometió, a través del Acuerdo de París, a limitar el aumento de la temperatura global del planeta en menos de 2°C durante este siglo, e incluso un grupo de países entre los cuales se encuentra México, propuso limitarla a 1.5°C. Para lograr este objetivo global, cada país estableció sus metas al año 2030 de acuerdo a sus posibilidades.

**Séptima.-** México se ha convertido en un líder comprometido para combatir el cambio climático, ya que se encuentra entre los primeros países en contar con una Ley General de Cambio Climático en la que se definen los instrumentos políticos, modalidades de planeación y arreglos institucionales.

A partir de esta ley se estableció el Sistema Nacional de Cambio Climático dentro del cual, el Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (INECC), genera e integra conocimiento técnico y científico para la toma de decisiones sobre mitigación y adaptación al fenómeno.

**Octava.-** No obstante, lo anterior, resulta necesario seguir creando acciones en pro del medio ambiente, por lo cual esta Administración, busca escuchar el sentir de los naucalpenses respecto de propuestas que ayuden a combatir el cambio climático, lo anterior escuchando sus voces a través del Cabildo Abierto.

**Novena.-** El Cabildo Abierto es la Sesión en pleno de los Ediles, en la que se permite la expresión de ideas a los ciudadanos sobre asuntos que atañen al Gobierno Municipal, tiene como finalidad implementar instrumentos de participación social y el fortalecimiento de la transparencia en los actos generados por las autoridades municipales, para gestionar una adecuada administración de los asuntos públicos municipales.

**Décima.-** Por otra parte, los Cabildos Abiertos, son una instancia de participación de los ciudadanos, que brindan la oportunidad de conocer las propuestas realizadas, para llevar adelante acciones que pueden ser eficazmente atendidas. Propiciando con ello, la democratización de las políticas ciudadanas, el involucramiento de los vecinos en asuntos de interés de la comunidad, y la construcción de un entramado social integrado y comprometido.

### **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.-** El Cabildo Abierto, son las sesiones que celebra el Ayuntamiento, en las que las personas habitantes involucradas participan directamente con derecho a voz, pero sin voto, a fin de discutir asuntos de interés y con competencia sobre el mismo, lo anterior atendiendo lo establecido por el párrafo séptimo del artículo 28 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**Sexta.-** Por su parte el párrafo undécimo del artículo 28 de la ley referida en la consideración anterior señala que; el Ayuntamiento deberá emitir una convocatoria pública quince días naturales previos a la celebración del Cabildo Abierto, para que las personas habitantes del Municipio que tengan interés se registren como participantes ante la Secretaría del Ayuntamiento.

**Séptima.-** En las Sesiones, Ordinaria o Extraordinaria, se podrá llevar a cabo Sesión Abierta y será celebrada por el Ayuntamiento, mediante Convocatoria pública y abierta.

*“Son Sesiones Abiertas, aquellas que celebre el Ayuntamiento cuando menos bimestralmente y en las cuales los habitantes participan directamente con derecho a voz, pero sin voto, a fin de discutir asuntos de interés para la comunidad y con competencia sobre el mismo.*

*En las Sesiones, Ordinaria o Extraordinaria, se podrá llevar a cabo Sesión Abierta y será celebrada por el Ayuntamiento, mediante Convocatoria pública y abierta.*

*El Cabildo aprobará la expedición de la Convocatoria para celebración de Sesión Abierta, en la primera Sesión del mes calendario que corresponda a la fecha de celebración de esta.*

*El Secretario del Ayuntamiento deberá expedir la Convocatoria a Sesión Abierta, con al menos quince días naturales de anticipación a su celebración.*

*El Acuerdo y Convocatoria para Sesión de Cabildo Abierto, deberá fijar la temática a tratar.*

*El desahogo de la Sesión de Cabildo Abierto atenderá lo establecido en el artículo 27 del presente Reglamento, incluyendo los siguientes términos:*



- I. *Presentación de asuntos y/o propuestas, por un máximo de cinco ciudadanos, previamente registrados.*
- II. *Para la presentación de su asunto y/o propuesta los Ciudadanos participantes a Sesión de Cabildo Abierto, tendrán derecho al uso de la voz hasta por un tiempo de cinco minutos.*
- III. *Una vez hecha la exposición de los asuntos y/o propuestas por parte de los participantes, si así lo desean los Ediles podrán solicitar el uso de la voz e intervenir en cuanto al tema expuesto”.*

Lo anterior en términos el artículo 18 del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México.

**Octava.-** 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.

**Novena.-** En virtud de las consideraciones antes expuestas, **Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México,** somete a Consideración del Cuerpo Colegiado la aprobación de la **Convocatoria para llevar a cabo Sesión de Cabildo Abierto, el jueves 26 de octubre del presente año,** con el tema **“El municipio y la inclusión de acciones positivas contra el cambio climático”.**

**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 tres días del mes de octubre de dos mil veintitrés.**

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

## **2. Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal 2022-2024**

© Derechos Reservados.

Primera Edición, 2023

Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez 2022-2024

Contraloría Interna Municipal

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

Contraloría Interna Municipal

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.

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	67
I.ANTECEDENTES.....	68
II. BASE LEGAL.....	69
III. ATRIBUCIONES.....	71
MISIÓN Y VISIÓN.....	106
V.ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	107
VI. ORGANIGRAMA.....	108
VII.OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	109
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.....	109
SECRETARÍA TÉCNICA.....	112
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....	113
COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN.....	116
SUBCONTRALORÍA DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN.....	117
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS.....	119
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL SOCIAL.....	120
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA.....	121
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA.....	124
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.....	126
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA.....	128
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y SOLVENTACIÓN.....	129
SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDAD.....	130
DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES.....	133
DEPARTAMENTO SUBSTANCIADOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	134
DEPARTAMENTO SUBSTANCIADOR DE PROCEDIMIENTOS PATRIMONIALES.....	136
VIII. DIRECTORIO.....	138
IX.VALIDACIÓN.....	139
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	140

## **PRESENTACIÓN**

La Administración Municipal es la más cercana a la ciudadanía y por ello se convierte en el enlace principal para que los objetivos, planes, programas y proyectos que encabeza el Plan de Desarrollo Municipal se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida dentro del territorio municipal.

Por tal motivo la Contraloría Interna Municipal se ocupa de planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación dentro de la Administración Pública Municipal, así como de inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.

Con este fin se pone a la disposición del personal que labora en esta Contraloría Interna Municipal, así como, a la ciudadanía en general con la intención de que sirva como medio de información y guía para el conocimiento de las actividades que se desarrollan en las áreas correspondientes.

El presente Manual de Organización de la Contraloría Interna, tiene como propósito ser un instrumento de comunicación para dar a conocer las funciones y atribuciones a las que está sujeta, de acuerdo a lo establecido por los Reglamentos de la Administración Pública Municipal.

El Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal, con la finalidad de asignar las responsabilidades y funciones que deben cumplir y realizar las unidades administrativas que la conforman, con ello guiar el desempeño del personal de la Administración Pública Municipal en un marco de orden, en la realización de las actividades cotidianas donde permite precisar actividades, deslindar responsabilidades, establecer mecanismos de coordinación, evitar duplicidad de funciones y en suma, constituye el documento básico para el cumplimiento de funciones y objetivos.

Esto permite tener las herramientas necesarias para darle a la Administración Pública Municipal el impulso en el desempeño de sus labores, mejorando así la eficiencia y eficacia de su gestión, así como, la atención a la ciudadanía dando un servicio de mejor calidad.

El presente manual contiene el fundamento legal que norma la actuación del Ayuntamiento y en lo particular de la Contraloría Interna, el objetivo y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio,

Cabe hacer mención que el manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.

## **I. ANTECEDENTES**

Anteriormente, el poder disciplinario o sancionador quedaba reservado al entonces Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, en observancia a la abrogada Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Al incluir el artículo 38 Bis en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, en congruencia con las tendencias de la legislación federal de crear Órganos de Control Interno con facultades para vigilar, fiscalizar y controlar los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública estatal y su sector auxiliar, así como lo relativo a la manifestación patrimonial y responsabilidad de los servidores públicos municipales, es que surge en la entidad en el año de 1990 la figura de la Contraloría Interna Municipal, lo que de manera consecuente es llevado a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México donde puede leerse en su exposición de motivos:

- *La transparencia en la aplicación correcta de los recursos del municipio debe ser vigilada por un Órgano independiente de la autoridad que realiza estas actividades. Por ello, se propone facultar a los Ayuntamientos, para que, si así lo determinan, puedan crear la Contraloría Interna Municipal, previéndose que cuando no exista este órgano de control, las funciones respectivas serán ejercidas por el Síndico del Ayuntamiento, como se ha señalado con anterioridad.*

Luego entonces a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y a los diversos ordenamientos que regulan los Órganos Internos de Control, es que se crea la Contraloría Interna Municipal, a efecto de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del ente público al que

pertenece, misma que será competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Desde el dos de marzo de 1993, hubo la libertad y la autonomía para que los Ayuntamientos estuvieran en posibilidades de crear dentro de sus estructuras los Órganos de Control Internos.

## **II. BASE LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Protección a los Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Seguridad del Estado de México
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal Correspondiente
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente;
- Código Fiscal de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente;

- Código Civil del Estado de México;
- Presupuesto de Egresos del Estado de México;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, Estado de México;
- Reglamento Interior de la Contraloría Interna Municipal;
- Lineamientos para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México;
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
- Bando Municipal vigente;
- Manual Único de Contabilidad para Dependientes y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal;
- Manual de Procedimientos Administrativos de la Contraloría Interna Municipal;
- Circulares Generales de la Contaduría General de Glosa dependiente del Poder Legislativo del Estado de México, Actualmente Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Plan de Desarrollo Municipal de Naucalpan de Juárez, México 2022-2024.

### III. ATRIBUCIONES

#### REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

##### Título Primero Disposiciones Generales

##### Capítulo Único Objeto y Definiciones

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto regular la estructura, atribuciones, funcionamiento y organización de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

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

- I. **Administración Pública Municipal.-** Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez;
- II. **Ayuntamiento.-** Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- III. **Bando Municipal.-** Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente;
- IV. **Cabildo.-** El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el o la Jefe de Asamblea, las Síndicas, Síndicos, Regidoras y Regidores;
- V. **COCICOVI.-** Comité Ciudadano de Control y Vigilancia;
- VI. **Contralor (a).-** Persona Titular que se encuentra a cargo de la Contraloría Interna Municipal, ejerciendo las facultades conferidas por la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento Orgánico, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. **Contraloría Interna.-** Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- VIII. **Dependencias.-** Órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico;
- IX. **Entidades.-** Organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal;



- X. **Faltas administrativas.-** Faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XI. **Falta administrativa grave.-** Faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal;
- XII. **Falta administrativa no grave.-** Faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la Ley, cuya imposición de la sanción corresponde a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y a los órganos internos de control;
- XIII. **Informe de presunta responsabilidad administrativa.-** Instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, exponiendo de forma documentada, con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas;
- XIV. **Ley.-** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XV. **Ley Orgánica.-** Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XVI. **Manual de Organización.-** Documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran cada Dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- XVII. **Manual de Procedimientos.-** Documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, sí como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;
- XVIII. **Municipio.-** Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XIX. **OSFEM.-** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XX. **Presidenta o Presidente Municipal.-** Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- XXI. **Reglamento Orgánico.-** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez México;
- XXII. **Reglamento.-** Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- XXIII. **Tribunal.-** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- XXIV. **UIPPE.-** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y

**XXV. Unidades Administrativas.-** Diferentes áreas que integran a la Contraloría Interna y que sean necesarias para el eficiente desempeño de las atribuciones conferidas, y que se constituyen a efecto de atender con especialización la función pública correspondiente.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 3.-** La Contraloría Interna, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio, cuyas atribuciones se describen en el presente Reglamento, la Ley de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 4.-** La Contraloría Interna, es el órgano de control interno, establecido por el Ayuntamiento, responsable de la supervisión, evaluación, operación y funcionamiento de las Dependencias, respecto de la responsabilidad administrativa disciplinaria, responsabilidad patrimonial del Estado y/o resarcitoria de los servidores públicos municipales, en sus etapas de investigación, substanciación y resolución.

**Artículo 5.-** La Contraloría Interna, por sí y a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las disposiciones federales y estatales, Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven en los reglamentos municipales, demás disposiciones legales, en el presupuesto, en los acuerdos emitidos por la Presidenta o Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades; así como para cumplir la función de la Contraloría Interna y la relativa a la responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales.

**Artículo 6.-** La Contraloría Interna, 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 7.-** La Contraloría Interna y las diversas Unidades Administrativas que la conforman, contarán con los recursos humanos, materiales, económicos y

financieros que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, mismos que serán designados de acuerdo al Presupuesto de Ingresos y egresos municipal de cada ejercicio fiscal.

## **Capítulo Segundo** **De la Contraloría Interna Municipal**

**Artículo 8.-** La Contraloría Interna, estará a cargo de un titular que se denominará Contralor (a) y adicional a las atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico, tendrá las siguientes:

- I. Planear, organizar, programar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Formular, aprobar y aplicar las políticas y técnicas administrativas, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de las Entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas con el Municipio;
- VIII. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos que las dependencias lleven a cabo en términos de su competencia en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y enajenaciones, en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Coordinarse con el OSFEM, la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y otros entes fiscalizadores de carácter Federal, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- X. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, los Comisarios de las Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XI. Establecer y operar un Sistema de Atención de Quejas, Denuncias y/o Sugerencias;

- XII.** Realizar auditorías, evaluaciones, investigaciones e informar del resultado de las mismas a la autoridad competente, al Ayuntamiento, y en su caso a la Presidenta o Presidente Municipal;
- XIII.** Participar en la Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Municipal, en términos de la normatividad aplicable;
- XIV.** Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes y el resultado de las investigaciones correspondientes al OSFEM;
- XV.** Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XVI.** Verificar que todos los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal en términos de lo establecido en los instrumentos de rendición de cuentas de la Ley;
- XVII.** Participar en la elaboración y actualización del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características e identificación y destino de los mismos, con apego a la normatividad aplicable;
- XVIII.** Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e investigaciones practicadas de oficio o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto de las diversas Dependencias;
- XIX.** Vigilar que las Unidades administrativas y las Dependencias de la Administración Pública Municipal, cumplan con los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento;
- XX.** Iniciar, tramitar y concluir períodos de investigación, así como emitir los informes de presunta responsabilidad administrativa para determinar la instrucción de los procedimientos por presunta responsabilidad administrativa de quienes estén sujetos a la Ley, a excepción de los miembros del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;
- XXI.** Instruir y tramitar de oficio o a petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales, los procedimientos por responsabilidad administrativa, responsabilidad patrimonial del Estado, resarcitorios, así como aquellos que se deriven de la presentación de denuncias de los particulares que de su investigación se determinen como no graves; emitiendo las resoluciones correspondientes e imponiendo las sanciones que procedan en términos de la Ley y demás normatividad aplicable;

- XXII.** Turnar a la autoridad competente, el trámite y resolución de los asuntos calificados como graves; cuando se presuma la posible comisión de un delito, deberá formular la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público;
- XXIII.** Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXIV.** Supervisar y evaluar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a las disposiciones legales de la materia;
- XXV.** Promover que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, cumplan en tiempo y forma con las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública y anticorrupción;
- XXVI.** Transcurrido el periodo de alegatos, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictar, en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello, en términos de lo dispuesto por la Ley;
- XXVII.** Coordinarse con las Dependencias, con la finalidad de que se hagan efectivas las sanciones impuestas a los responsables que incurran en las faltas administrativas;
- XXVIII.** Tramitar y resolver el recurso de revocación e incidentes de tacha de testigos, objeción de pruebas y otros que sean promovidos en términos de lo dispuesto por la Ley;
- XXIX.** Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;
- XXX.** Supervisar la operación de los sistemas de gestión de calidad que se establezcan en las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXXI.** Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXXII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia de la gestión pública y rendición de cuentas de las dependencias de la Administración Pública Municipal y al interior de la Contraloría Interna, verificando que se cumpla con la normatividad en la materia;
- XXXIII.** Brindar asesoría a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, dentro del ámbito de su competencia;

- XXXIV.** Habilitar, para efectos procedimentales y procesales, horas y días inhábiles, cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cual sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
- XXXV.** Atender los requerimientos de las Sindicaturas Municipales y de la Dirección General Jurídica y Consultiva, a fin de dar el debido seguimiento a los juicios administrativos que se interpongan, derivados de los procedimientos administrativos tramitados por la Contraloría Interna, en términos de la Ley y la normatividad aplicable;
- XXXVI.** Instrumentar lo necesario para promover la conducta ética de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XXXVII.** Operar los sistemas establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para mantener actualizado el registro y control de servidores públicos sancionados, para la expedición de constancias de no inhabilitación, declaración de situación patrimonial y la de intereses; y declaración fiscal, el de tableros de control, el boletín de empresas objetadas y el sistema CREG de Entrega-Recepción;
- XXXVIII.** Informar a la Presidenta o Presidente Municipal, sobre el resultado de las investigaciones y acciones de control y evaluación practicadas a las dependencias y entidades;
- XXXIX.** Elaborar actas administrativas con motivo de las comparecencias de los servidores públicos, a fin de dejar constancia de la pérdida o robo de bienes patrimoniales;
- XL.** Dictar los acuerdos de trámite, informes de presunta responsabilidad administrativa, informes de calificación de conductas, acuerdos de conclusión y archivo, acuerdo de reapertura, acuerdos de conveniencia de inicio de procedimientos administrativos calificados como no graves, acuerdo de habilitación de días y horas, suscripción de citatorios, reposición de procedimientos, desahogar garantías de audiencia, admitir y desahogar pruebas y alegatos, valorar pruebas, determinar suspensiones temporales a los presuntos responsables sujetos a procedimiento, dictar medidas de apremio o cautelares; así como determinar improcedencias sobreseimientos, prescripciones e imponer sanciones;
- XLI.** Hacer del conocimiento del OSFEM, las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la determinación de las mismas; remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el OSFEM, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;

- XLII.** Representar jurídicamente a la Contraloría Interna, ante las autoridades civiles, penales, administrativas, fiscales y laborales, ya sea en el ámbito de competencia Federal, Estatal o Municipal;
- XLIII.** Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas a su cargo, en coordinación con la UIPPE;
- XLIV.** Designar de entre los miembros de su personal, a un encargado con funciones de enlace entre su dependencia y la UIPPE, con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como con la Coordinación de Mejora Regulatoria Municipal;
- XLV.** Instruir se realicen los oficios de solicitud de inicio del procedimiento de ejecución fiscal a la Tesorería Municipal, con la finalidad de que se hagan efectivas las multas, impuestas con motivo de las medidas de apremio generadas durante el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a ley que se establezca y que rijan el procedimiento;
- XLVI.** Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la Constancia de presentación de Declaración Fiscal, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XLVII.** Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los ayuntamientos por los conflictos laborales;
- XLVIII.** Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, circulares, acuerdos, contratos y convenios los que, en su caso, serán sometidos a consideración del Cabildo, por conducto de la Presidenta o Presidente Municipal, previo el procedimiento y las formalidades que para tal efecto prevé el Bando Municipal y demás normatividad aplicable;
- XLIX.** Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos de terminación de obra anticipada y rescisión de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma; así como imponer las sanciones correspondientes por incumplimiento de los contratos, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- L.** Comparecer ante el Cabildo, previo acuerdo de este, cuando se estudie un asunto relacionado con las actividades a su cargo; y
- LI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 9.-** La Contraloría Interna, a través del (la) Contralor (a) tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Encomendar a las unidades administrativas de la Contraloría Interna, a través de sus titulares, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la Ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- II. Establecer las disposiciones y lineamientos de carácter general para el buen despacho de los asuntos de su competencia, así como fijar, dirigir y controlar la política general de la Contraloría Interna;
- III. Establecer los lineamientos y políticas que orienten la coordinación de acciones de la Contraloría Interna, con la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo, el OSFEM y con las dependencias federales correspondientes, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- IV. Someter a consideración de la Presidenta o Presidente Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Contraloría Interna e informarle sobre el avance de los mismos, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- V. Someter a consideración y aprobación de la Presidenta o Presidente Municipal los programas a cargo de la Contraloría Interna, derivados del Plan de Desarrollo Municipal, así como encomendar a las unidades administrativas de la Contraloría Interna, la ejecución y acciones derivadas de los mismos;
- VI. Aprobar los programas de metas y trabajos de las unidades administrativas de la Contraloría Interna;
- VII. Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos para la Contraloría Interna Municipal y enviarlo en forma oportuna a la Tesorería Municipal;
- VIII. Informar a la Presidenta o Presidente Municipal sobre el resultado de las investigaciones y acciones de control y evaluación practicadas a las dependencias y entidades;
- IX. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes y el resultado de las investigaciones correspondientes al OSFEM;
- X. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, investigaciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
- XI. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, los Comisarios de las entidades;
- XII. Expedir conjuntamente con el Secretario del Ayuntamiento y el (la) Director (a) General de Administración, las credenciales de acreditación de los servidores públicos adscritos a la Contraloría



- Interna, que ejercerán funciones de auditor y/o notificador, según corresponda;
- XIII.** Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;
  - XIV.** Aprobar las políticas y procesos administrativos de la Contraloría Interna, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno;
  - XV.** Emitir las resoluciones administrativas con motivo de los diferentes procedimientos que conozca la Contraloría Interna, así como imponer y ejecutar las sanciones que procedan en términos de la Ley y demás normatividad aplicable; cuando se presuma la posible comisión de un delito dará vista al Ministerio Público;
  - XVI.** Otorgar opinión no vinculante al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que emita la autoridad investigadora de las entidades; y
  - XVII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 10.-** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Contraloría Interna, así como su representación, corresponden originalmente al Contralor (a), quien, para su mejor atención y despacho, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perder por ello, la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por él o ella. En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, estos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, quienes, en caso de ser sindicalizados, deberán solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

### **Capítulo Tercero**

#### **De las Unidades Administrativas**

**Artículo 11.-** El (la) Contralor (a), para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Secretaría Técnica;
- II.** Coordinación Administrativa;
- III.** Coordinación de Seguimiento al Sistema Municipal Anticorrupción;
- IV.** Subcontraloría de Evaluación e Investigación;
- V.** Subcontraloría de Auditoría; y
- VI.** Subcontraloría de Responsabilidades.

**Artículo 12-** Las Unidades Administrativas que integran la Contraloría Interna, a través de sus titulares, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el jefe inmediato de su correcto funcionamiento, supervisarán y estarán auxiliados por el personal que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Contraloría Interna y a la normatividad aplicable; asimismo, ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA**  
**CONTRALORÍA INTERNA**

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**De la Secretaría Técnica**

**Artículo 13.-** La Secretaría Técnica, estará a cargo de un titular que se denominará Secretario (a), Técnico (a); y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ser el responsable del despacho y seguimiento de la correspondencia interna de la Contraloría Interna;
- II. Coordinar las audiencias internas y externas del (la) Contralor (a), así como las reuniones y comités en los que deba participar la Contraloría Interna;
- III. Implementar y aplicar herramientas y el uso de medios electrónicos que faciliten las tareas diarias del personal que integra la Contraloría Interna;
- IV. Elaborar los proyectos de acuerdos, oficios, resoluciones que conforme a derecho correspondan, en la tramitación del recurso de revocación, para que una vez aprobados sean validados con su firma por el (la) Contralor (a);
- V. Tener a su cargo la vinculación de las distintas unidades administrativas de la Contraloría Interna con el fin de optimizar recursos y eficientar la comunicación entre éstas;
- VI. Coordinar la operación de la Ventanilla Única de Recepción de Documentos de la Contraloría Interna; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico. El (la) Secretario (a) Técnico (a) para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo y responderá del mismo directamente al Contralor (a).

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De la Coordinación Administrativa**

**Artículo 14.-** La Coordinación Administrativa, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador (a), Administrativo (a); quien adicional a lo establecido en el Reglamento Orgánico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Brindar el apoyo necesario, mediante la gestión de recursos humanos y materiales, para que las unidades administrativas cumplan con las funciones que tienen encomendadas;
- II. Formular y presentar ante el (la) Contralor (a), el anteproyecto anual de presupuesto, en coordinación con las unidades administrativas, a través de sus titulares;
- III. Administrar el fondo fijo, así como las transferencias de los recursos para el buen funcionamiento de las unidades administrativas de la Contraloría Interna;
- IV. Programar y tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de las áreas correspondientes, las actividades de almacenamiento y suministro de materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la contratación de servicios que requiere la Contraloría para el desarrollo de sus funciones;
- V. Administrar los fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, recabando la documentación que compruebe su utilización;
- VI. Asignar previo acuerdo con el (la) Contralor (a), los recursos financieros del presupuesto aprobado, que permita la operación de los programas de acuerdo con lo planeado;
- VII. Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como atender lo inherente a su ejercicio;
- VIII. Presentar al Contralor (a), informes sobre la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales;
- IX. Tramitar, ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, la contratación del personal requerido por las diversas unidades administrativas de la Contraloría Interna, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- X. Aplicar las medidas necesarias para el resguardo, buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por el personal que labora en la Contraloría Interna;

- XI.** 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 Contraloría Interna, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- XII.** Coordinar la integración, con base a la reglamentación, de los manuales de organización y procedimientos de las diferentes áreas que integran la Contraloría Interna;
- XIII.** Coordinar e integrar un informe bimestral de las actividades, logros de objetivos y cumplimiento de los indicadores de eficiencia de la Unidad Administrativa;
- XIV.** Integrar y archivar los expedientes laborales de cada uno de los miembros que conforman la plantilla del personal de la Contraloría Interna;
- XV.** Llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Contraloría Interna;
- XVI.** Vigilar el uso adecuado, racional y eficiente de los vehículos asignados a la Contraloría Interna, gestionando en la Dirección General de Administración, a través del Departamento de Control Vehicular, que se lleven a cabo los pagos de verificación vehicular y tenencias correspondientes;
- XVII.** Tomar en cuenta, las previsiones que determine el Reglamento del Uso y Control de los Vehículos Oficiales del Municipio de Naucalpan de Juárez;
- XVIII.** Tener copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna;
- XIX.** Dar seguimiento, ante la Subdirección de Recursos Humanos, de los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Contraloría Interna;
- XX.** Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado con el personal y óptimo aprovechamiento de los insumos;
- XXI.** Administrar el Archivo de Concentración de la Contraloría y gestionar su envío al Departamento de Archivo y Documentación;
- XXII.** Gestionar, por instrucciones del Contralor (a), la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna; y
- XXIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico. El Coordinador (a) Administrativo (a) para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **De la Coordinación de Seguimiento al Sistema Municipal Anticorrupción**

**Artículo 15.-** La Coordinación de Seguimiento al Sistema Municipal Anticorrupción, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador (a) de Seguimiento al Sistema Municipal Anticorrupción; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo las acciones y programas necesarios para contar con un diagnóstico cierto y actual de las conductas éticas de los servidores públicos municipales, incluyendo en ello, además de las entidades y dependencias, a la ciudadanía, logrando con ello conocer la percepción que la Administración Pública Municipal tiene frente a los naucalpenses;
- II. Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos municipales, en cuanto a la observancia y aplicación del Código de Ética y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia;
- III. Diseñar e impartir cursos de fortalecimiento ético y responsabilidades administrativas;
- IV. Coordinar la impartición de cursos técnicos normativos y especializados, derivado del análisis a los informes mensuales de quejas, denuncias y sugerencias que se reciban en la Contraloría Interna;
- V. Promover la firma de convenios con instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la capacitación y formación de los servidores públicos, en materia de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción;
- VI. Organizar conferencias dirigidas a los servidores públicos y ciudadanía, en temas de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción;
- VII. Implementar aleatoriamente evaluaciones en materia de valores y ética en el servicio público;
- VIII. En su caso, evaluar y dar seguimiento a las estrategias de prevención y combate a la corrupción, implementadas en la Administración Pública Municipal;
- IX. Coordinar con el Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias, la implementación de campañas para difundir la cultura de la denuncia y la participación social;
- X. Implementar monitoreos y encuestas, respecto a la calidad de la atención a los usuarios en áreas de atención al público, mismas que permitan identificar posibles conductas antiéticas o prácticas discrecionales;

- XI. Recibir, tramitar y resolver en términos de las disposiciones legales aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de cualquier tipo de procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa que realicen las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XII. Realizar visitas de inspección y supervisión a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, desconcentrada y descentralizada, para verificar que sus servidores públicos cumplan con el marco normativo de su actuación y con el código de ética publicado;
- XIII. Proponer lineamientos, procedimientos, acciones o estrategias de trabajo a las diferentes áreas, con el objeto de eliminar las prácticas antiéticas y la discrecionalidad en el servicio público; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico. El (la) Coordinador (a) de Seguimiento al Sistema Municipal Anticorrupción, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

#### **CAPÍTULO CUARTO.**

##### **De la Subcontraloría de Evaluación e Investigación.**

**Artículo 16.-** La Subcontraloría de Evaluación e Investigación, estará a cargo de un titular que se denominará Subcontralor (a) de Evaluación e Investigación; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las acciones de evaluación social, trámites y servicios que llevan a cabo las Dependencias;
- II. Promover y constituir los COCICOVI, quienes serán responsables de supervisar la obra pública;
- III. Recibir, atender y tramitar las quejas, denuncias y sugerencias que generen los COCICOVI;
- IV. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y/o particulares en los términos de la Ley;
- V. Dar inicio al procedimiento de investigación, ya sea de oficio o derivado de denuncias, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto, que permita determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa, para la cual podrá dictar acuerdos de trámite, suscribir oficios, solicitar información, practicar visitas de verificación; solicitar se impongan

- medidas cautelares, emplear medidas de apremio, así como determinar la conclusión y reapertura; calificar la falta administrativa como grave o no grave, realizar informes de presunta responsabilidad administrativa y turnarlos a la autoridad competente;
- VI.** Coordinarse con la Dirección de General de Gobierno, para llevar a cabo la constitución de los COCICOVI, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos Municipales, Estatales o Federales;
  - VII.** Participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;
  - VIII.** Brindar asesoría y apoyo a los COCICOVI;
  - IX.** Supervisar las visitas de trabajo y revisión en las obras públicas que se estén ejecutando por parte del gobierno municipal, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;
  - X.** Solicitar a la Dirección General de Obras Públicas, información referente a las obras públicas, tal como las características físicas y financieras, resumen del expediente técnico respectivo antes del inicio de las mismas, con el fin de proporcionarla a los COCICOVI, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información y Ley de Protección de Datos;
  - XI.** Dirigir y participar en los actos de entrega recepción de obras públicas realizadas para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;
  - XII.** Recibir y atender las sugerencias que presente la ciudadanía con la finalidad de efficientar la prestación de los servicios públicos municipales;
  - XIII.** Llevar a cabo inspecciones continuas en las diferentes áreas que conforman la Administración Pública Municipal, a fin de verificar que los servicios públicos municipales se brinden con responsabilidad, calidad, eficiencia, eficacia y estricto apego a derecho;
  - XIV.** Vigilar que se tenga disponible de manera impresa y electrónica, permanente y actualizada, el directorio de servidores públicos de mandos medios y superiores de la Contraloría Interna, de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Transparencia;
  - XV.** Verificar que se integre un expediente fotográfico de los servidores públicos adscritos a las diferentes unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, así como de quienes realicen funciones de inspección, verificación, y/o ejecución, para el resguardo de esta Subcontraloría;
  - XVI.** Asesorar, en el ámbito de su competencia, a los órganos internos de control de las Entidades;

- XVII.** Realizar las acciones de coordinación que instruya el (la) Contralor (a), con los diferentes entes fiscalizadores;
- XVIII.** Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones; y
- XIX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico. El (la) Subcontralor (a) de Evaluación e Investigación para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

**Artículo 17.-** La Subcontraloría de Evaluación e Investigación, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias; y
- II.** Departamento de Evaluación Administrativa y Control Social.

### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **Del Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias**

**Artículo 18.-** El Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Recibir las denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal y/o particulares, realizando la investigación correspondiente en términos de la Ley;
- II.** Recibir y atender las quejas y sugerencias que presente la ciudadanía con la finalidad de efficientar la prestación de los servicios públicos municipales;
- III.** Realizar la investigación de presuntas faltas administrativas, que se sigan de oficio o derivadas de denuncias, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto, que permita determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa para lo cual podrá dictar acuerdos de trámite, suscribir oficios, solicitar información, practicar visitas de verificación; solicitar se impongan medidas cautelares, emplear medidas de apremio; así como determinar la conclusión y reapertura; calificar la falta administrativa como grave o no grave, realizar informes de presunta responsabilidad administrativa y turnarlos a la autoridad competente;



- IV. Previo acuerdo con su superior jerárquico, llevar a cabo inspecciones continuas en las diferentes áreas que conforman la Administración Pública Municipal, con motivo del procedimiento de investigación;
- V. Concluidas las diligencias de investigación, proceder al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de que se determine la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa;
- VI. Elaborar el oficio correspondiente a efecto de requerir la información necesaria a las diferentes Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, a efecto de poder integrar un expediente fotográfico de los servidores públicos adscritos a las mismas, así como de quienes realicen funciones de inspección, verificación, y/o ejecución, mismo que estará bajo el resguardo de su superior jerárquico y será utilizado en las investigaciones que se estén llevando a cabo;
- VII. Elaborar el acuerdo de calificación de las conductas como graves o no graves en términos de lo dispuesto por la Ley;
- VIII. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en la Ley;
- IX. Recibir los recursos de inconformidad que se interpongan, contra la calificación de las faltas administrativas y la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa tramitados ante esta autoridad, debiendo remitirlos a través de su superior jerárquico, a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico. El (la) Jefe (a) del Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Del Departamento de Evaluación Administrativa y Control Social**

**Artículo 19.-** El Departamento de Evaluación Administrativa y Control Social, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Evaluación Administrativa y Control Social; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar acciones tendientes a evaluar el desempeño de las diferentes Unidades Administrativas adscritas a las diversas dependencias que conforman la Administración Pública Municipal;

- II. Elaborar recomendaciones a los servidores públicos para que su desempeño sea acorde con las atribuciones y facultades que tengan conferidas;
- III. Realizar las acciones de evaluación social, trámites y servicios que llevan a cabo las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Requerir e integrar de manera impresa y electrónica, permanente y actualizada, el directorio de servidores públicos de mandos medios y superiores de la Contraloría Interna, de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Transparencia;
- V. Participar en los actos de entrega recepción de obra pública de las cuales se haya integrado COCICOVI;
- VI. Participar en la constitución de los COCICOVI, quienes serán responsables de supervisar la obra pública estatal y municipal;
- VII. Requerir a la Dirección General de Obras Públicas, información referente a las obras públicas, tal como las características físicas y financieras, resumen del expediente técnico respectivo antes del inicio de las mismas, con el fin de proporcionarla a los COCICOVI, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico. El (la) Jefe (a) del Departamento de Evaluación Administrativa y Control Social, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **De la Subcontraloría de Auditoría**

**Artículo 20.-** La Subcontraloría de Auditoría, estará a cargo de un titular que se denominará Subcontralor (a) de Auditoría; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer el programa anual de auditorías y otras intervenciones para autorización del Contralor (a);
- II. Proponer las bases y llevar a cabo auditorías y otras intervenciones, previo acuerdo con el Contralor (a);
- III. Proponer a los servidores públicos adscritos a su área para el desarrollo de auditorías y otras intervenciones necesarias para el desempeño de sus funciones;
- IV. Dar inicio al procedimiento de investigación, derivado de auditorías, intervenciones y observaciones a las actas de entrega recepción, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto, que permita

- determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa para lo cual podrá dictar acuerdos de trámite, suscribir oficios, solicitar información, solicitar se impongan medidas cautelares, emplear medidas de apremio; así como determinar la conclusión y reapertura; calificar la falta administrativa como grave o no grave, realizar informes de presunta responsabilidad administrativa y turnarlos a la autoridad competente;
- V.** Formular, solicitudes de información y documentación a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para realizar los actos de fiscalización correspondientes;
  - VI.** Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
  - VII.** Emitir observaciones y recomendaciones, respecto de los informes derivados de las auditorías y otras intervenciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
  - VIII.** Requerir, previo acuerdo con su superior jerárquico, a terceros que hubieren contratado obras, bienes o servicios con las dependencias de la Administración Pública Municipal, la documentación que justifique y compruebe las cuentas públicas;
  - IX.** Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de obra pública, ingresos, egresos, presupuestaria, financiamiento, deuda, fondos y valores, formas valoradas, sistemas de registro y contabilidad;
  - X.** Asistir en representación de su superior jerárquico, a los Comités en los que forme parte la Contraloría Interna, de conformidad con la normatividad aplicable;
  - XI.** Supervisar que se apliquen las normas y criterios en materia de control y evaluación;
  - XII.** Coordinar y vigilar que se observen las políticas, lineamientos y demás disposiciones legales en materia de administración de recursos humanos;
  - XIII.** Informar al Subcontralor (a) de Responsabilidades, hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa, proporcionando los elementos y evidencias que se hubieren generado durante la práctica de una auditoría o intervención, así como enviar la información de las empresas que deban ser boletinadas;
  - XIV.** Conocer y remitir a la Unidad Administrativa correspondiente, las inconformidades que presenten los contratistas y supervisar que éstas se atiendan, conforme a los procedimientos y la normatividad aplicable;

- XV.** Designar al servidor o a los servidores públicos, que deban participar en la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, que expresará las características, identificación y destino de los mismos;
- XVI.** Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas, que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales;
- XVII.** Participar en los actos de entrega-recepción de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII.** Designar al servidor público, que deba atender y participar en los actos de entrega-recepción, de las unidades administrativas de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIX.** Revisar el boletín de empresas objetadas, con la finalidad de verificar que no se permita la participación en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios del Municipio;
- XX.** Asesorar, en el ámbito de su competencia, a los órganos internos de control de las Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXI.** Revisar que los recursos Federales y Estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, reglas de operación y acuerdos del Cabildo respectivos;
- XXII.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XXIII.** Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones;
- XXIV.** Realizar las acciones de coordinación que instruya su superior jerárquico con los diferentes entes fiscalizadores;
- XXV.** Remitir a la Subcontraloría de Responsabilidades las observaciones determinadas de los contratos de obra y servicios relacionados con la misma; y
- XXVI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico. El (la) Subcontralor (a) de Auditoría para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo y responderá del mismo directamente al Contralor (a).

**Artículo 21.-** El Subcontralor (a) de Auditoría, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Auditoría Financiera;
- II.** Departamento de Auditoría Administrativa;
- III.** Departamento de Auditoría de Obra; y

IV. Departamento de Investigación y Solventación

**SECCIÓN PRIMERA**  
**Del Departamento de Auditoría Financiera**

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

- I. Revisar, en materia de cuenta pública, la aplicación de los recursos conapego a las disposiciones legales aplicables;
- II. Dar cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos de control financiero;
- III. Planear y realizar auditorías en materia financiera a las dependencias de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- IV. Formular el programa anual de auditoría del Departamento a su cargo y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
- V. Formular, previa autorización de su superior jerárquico, solicitudes de información y documentación a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para realizar los actos de fiscalización correspondientes;
- VI. Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos del Ayuntamiento, se ejerzan y obtengan respectivamente de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VII. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal se genere de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental, los lineamientos emitidos por el OSFEM, lo previsto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás normatividad aplicable;
- VIII. Determinar observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e intervenciones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- IX. Analizar y elaborar, dentro del ámbito de su competencia, los informes de auditoría y entregarlos al Subcontralor (a) de Auditoría e Investigación para los efectos procedentes;
- X. Revisar el cumplimiento de medidas de control interno y evaluación en las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XI. Asistir en representación del Contralor (a) o del Subcontralor (a) de Auditoría e Investigación, a los comités de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios y a los de arrendamientos,

- adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII.** Participar, previo acuerdo con el Subcontralor (a) de Auditoría e Investigación, en la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características, identificación y destino de los mismos;
  - XIII.** Revisar el boletín de empresas objetadas, con la finalidad de verificar que no se permita la participación en los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios del Municipio;
  - XIV.** Coordinar y vigilar que se observen las políticas, lineamientos y demás disposiciones legales en materia de auditoría financiera;
  - XV.** Revisar que los recursos Federales y Estatales asignados al Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios reglas de operación y Acuerdos de Cabildo respectivos;
  - XVI.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
  - XVII.** Llevar a cabo la elaboración de actas administrativas y circunstanciadas, con el fin de hacer constar presuntas faltas administrativas cometidas por el o los servidores públicos adscritos al Municipio, para todos los efectos legales a los que haya lugar; y
  - XVIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico. El (la) Jefe (a) del Departamento de Auditoría Financiera, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Del Departamento de Auditoría Administrativa**

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

- I.** Revisar, en materia de cuenta pública, la administración de los recursos con apego a las disposiciones legales aplicables;
- II.** Dar cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos mínimos de control administrativo;
- III.** Planear y realizar auditorías en materia administrativa, a las dependencias, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- IV.** Formular el programa anual de auditoría del Departamento a su cargo y someterlo a consideración de su superior jerárquico;

- V. Determinar observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías administrativas e intervenciones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- VI. Analizar y elaborar, dentro del ámbito de su competencia, los informes de auditoría y entregarlos a su superior jerárquico para los efectos procedentes;
- VII. Revisar el cumplimiento de medidas de control interno y evaluación en las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales;
- IX. Participar en los actos de entrega-recepción de las dependencias y que conforman la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Coordinar y vigilar que se observen las políticas, lineamientos y demás disposiciones legales en materia de auditoría administrativa;
- XI. Llevar a cabo la elaboración de actas administrativas y circunstanciadas con el fin de hacer constar presuntas faltas administrativas cometidas por el o los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, para todos los efectos legales a los que haya lugar;
- XII. Participar y elaborar acta administrativa para hacer constar la destrucción de formas valoradas y documentos oficiales;
- XIII. Formular, previa autorización de su superior jerárquico, solicitudes de información y documentación a las Unidades Administrativas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, necesaria para el desempeño de sus funciones y en su caso realizar los cotejos correspondientes; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico. El (la) Jefe (a) del Departamento de Auditoría Administrativa, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **Del Departamento de Auditoría de Obra**

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

- I. Acordar, con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos;

- II. Asistir, en representación del Contralor (a) o de su superior jerárquico, a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, supervisando que se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Coordinar los trabajos de auditoría de obra, desde la planeación, hasta su conclusión;
- IV. Supervisar el programa anual de obra y hacer las recomendaciones pertinentes para que se atienda lo que la normatividad aplicable ordene;
- V. Supervisar y revisar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se realicen de conformidad con lo que establecen la normatividad aplicable;
- VI. Coadyuvar con su superior jerárquico, en la integración de evidencias cuando se presuma que existe responsabilidad administrativa en materia de obra pública;
- VII. Informar, a su superior jerárquico, de los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidades administrativas, presentando las evidencias para que, de ser el caso, se solicite que las empresas sean boletinadas;
- VIII. Revisar que el catálogo de contratistas del Ayuntamiento, sea acorde a la normatividad aplicable;
- IX. Supervisar que los recursos estatales y federales asignados al Municipio para la realización de obra pública, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, reglas de operación y Acuerdos de Cabildo respectivos;
- X. Coordinarse con otros entes fiscalizadores federales, estatales y externos, para el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XII. Testificar conjuntamente con los COCICOVI, la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y los servicios relacionados con la misma y firmar las actas respectivas cuando así proceda, de conformidad con la normatividad estatal y federal aplicable según sea el caso;
- XIII. Auxiliar a la Subcontraloría de Evaluación e Investigación, a fin de dar atención y seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por los COCICOVI, respecto a la obra pública, así como a los servicios relacionados con la misma;
- XIV. Asistir en representación del Contralor (a) o de su superior jerárquico, a las sesiones del Comité Interno de Obra Pública, a fin de asesorar,



- orientar y apoyar en lo concerniente a la normatividad aplicable en materia de obra pública;
- XV.** Determinar observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e intervenciones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
  - XVI.** Planear y realizar auditorías en materia de obra pública a las dependencias, previo acuerdo con el Subcontralor (a) de Auditoría;
  - XVII.** Formular el programa anual de auditoría del departamento a su cargo y ponerlo a consideración del Subcontralor (a) de Auditoría;
  - XVIII.** Supervisar que se apliquen las normas y criterios en materia de control y evaluación;
  - XIX.** Coordinarse con otras áreas de la administración municipal que tengan funciones de verificación de las obras publicas para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
  - XX.** Requerir a las diversas unidades administrativas relacionadas con sus funciones, la información y documentación necesaria para el adecuado desarrollo de sus actividades y en su caso realizar los cotejos correspondientes;
  - XXI.** Informar a su superior jerárquico las observaciones determinas a efecto de que, de ser procedente, se remitan a la Subcontraloría de Responsabilidades, a efecto de que se inicie el Procedimiento de Terminación anticipada o Rescisión de los contratos de obra y servicios relacionados con la misma; y
  - XXII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico. El (la) Jefe (a) del Departamento de Auditoría de Obra para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo

#### **Sección Cuarta**

#### **Del Departamento de Investigación y Solventación**

**Artículo 25.-** El Departamento de Investigación y Solventación estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Investigación y Solventación; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Recibir, atender y tramitar de oficio o a petición de parte, las denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas o hechos de corrupción en el ámbito de su competencia;
- II.** Dictar acuerdos de inicio de investigación derivados de auditorías, intervenciones y observaciones a las actas de entrega recepción,

acuerdos de trámite, solicitudes de información y documentación a las unidades administrativas y dependencias del ayuntamiento, cuando ésta sea indispensable para la integración de la investigación de las presuntas faltas administrativas, suscribir oficios de comparecencia, decretar medidas de apremio, realizar Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa y solicitar se impongan medidas cautelares;

- III. Recibir los recursos de inconformidad que se interpongan, contra la calificación de las faltas administrativas y la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, derivados de los procedimientos de responsabilidad administrativa, tramitados ante esta autoridad, debiendo remitirlo a través de su superior jerárquico, a la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas, adjuntando el expediente debidamente integrado y un informe en el que se justifique la determinación impugnada, en un término no mayor a tres días hábiles;
- IV. Realizar, por conducto de su superior jerárquico, la práctica de visitas de verificación e inspección, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- V. Concluidas las diligencias de investigación, proceder al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que
- VI. la ley señale como falta administrativa y en su caso determinar su calificación como grave o no grave, misma que incluirá al Informe de la Presunta Responsabilidad Administrativa, el cual presentará ante la Subcontraloría de Responsabilidades, a efecto de que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente en términos de lo dispuesto en la Ley y demás normativa aplicable;
- VII. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de su competencia, a quien informará sobre el cumplimiento de los mismos;
- VIII. Emitir recomendaciones a los servidores públicos que permitan llevar a cabo la solventación de las observaciones que hayan emanado de las auditorías practicadas por la Subcontraloría de Auditoría, observaciones de entrega-recepción y observaciones de los diferentes entes fiscalizadores;
- IX. Informar sobre la solventación de las observaciones emitidas por los Departamentos de la Subcontraloría de Auditoría, para los efectos conducentes;
- X. Llevar a cabo la elaboración de actas administrativas y circunstanciadas con el fin de testificar un acto o la presunta falta

- cometida por él o los servidores públicos referidos en el acto, para todos los efectos legales a los que haya lugar; y
- XI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico. El (la) Jefe (a) del Departamento de Investigación y Solventación, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **De la Subcontraloría de Responsabilidades**

**Artículo 26.-** La Subcontraloría de Responsabilidades, estará a cargo de un titular que se denominará Subcontralor (a) de Responsabilidades; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Brindar asesoría legal a las unidades administrativas de la Contraloría Interna, así como a los órganos internos de control de las entidades de la Administración Pública Municipal, que con motivo de sus funciones la requieran;
- II.** Iniciar, integrar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- III.** Requerir, de acuerdo con sus funciones, información y documentación a las unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento, cuando ésta sea indispensable para la integración y substanciación de los diferentes procedimientos administrativos;
- IV.** Verificar que se substancien los procedimientos de responsabilidad administrativa, que le turnen a la Subcontraloría de Evaluación e Investigación y a la Subcontraloría de Auditoría como autoridades investigadoras, de conformidad con la Ley, para lo cual podrá dictar acuerdos de trámite, solicitudes de información, suscribir citatorios a audiencia inicial, reponer procedimientos, decretar medidas de apremio, así como determinar improcedencias y sobreseimientos;
- V.** Determinar sobre la imposición o no de medidas cautelares o de ser el caso, sobre la suspensión de las mismas;
- VI.** Supervisar que se mantenga actualizada la operación de los sistemas establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, mantener actualizado el registro y control de servidores públicos sancionados con la información correspondiente a los procedimientos administrativos que se substancien, para la expedición de constancias de no inhabilitación y para realizar la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial;

- VII.** Dar trámite y resolver los incidentes que se promuevan durante la substanciación de los diferentes procedimientos administrativos;
- VIII.** Atender los requerimientos de la Dirección General Jurídica y Consultiva, a fin de dar el debido cumplimiento a los recursos y/o juicios administrativos que se interpongan derivado de los procedimientos administrativos tramitados en la Contraloría Interna;
- IX.** Verificar que se tramiten los procedimientos administrativos derivados de la falta de solventación de observaciones emitidas por los diferentes entes de fiscalización;
- X.** Promover, verificar y brindar asesoría para la presentación oportuna de la declaración de situación patrimonial inicial o por conclusión del cargo, declaración de modificación patrimonial, por parte de todos los servidores públicos que prestan su trabajo en la Administración Pública Municipal, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley;
- XI.** Coordinar la elaboración, actualización y validación del padrón de servidores públicos, previo a la presentación de la declaración de modificación patrimonial;
- XII.** Verificar que los servidores públicos cumplan en tiempo y forma con la presentación de su declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal en términos de lo establecido en los instrumentos de rendición de cuentas de la Ley;
- XIII.** Solicitar a los servidores públicos, copia de la constancia de presentación de declaración fiscal ante la autoridad correspondiente, de conformidad con la Ley;
- XIV.** Girar el oficio correspondiente a la Dirección General del Instituto de la Defensoría Pública, a efecto de que se sirva designar defensor de oficio perito en la materia, para que asista al presunto responsable en términos de lo dispuesto por la Ley;
- XV.** Llevar a cabo los procedimientos de terminación y rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- XVI.** Coordinarse con las Dependencias, con la finalidad de que se materialicen las medidas de apremio y cautelares decretadas en términos de la Ley;
- XVII.** Instruir que se emitan las constancias de no inhabilitación de las personas que pretenden ingresar al servicio público en la Administración Pública Municipal;

- XVIII.** Asesorar jurídicamente al Organismo de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Naucalpan, al Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia y al Instituto Municipal de Cultura y Deporte;
- XIX.** Cotejar y asentar constancias de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus atribuciones; y
- XX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico. El (la) Subcontralor (a) de Responsabilidades, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

**Artículo 27.-** La Subcontraloría de Responsabilidades, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Notificaciones;
- II.** Departamento Substanciador de Procedimientos Administrativos; y
- III.** Departamento Substanciador de Procedimientos Patrimoniales.

### **SECCIÓN PRIMERA** **Del Departamento de Notificaciones**

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

- I.** Instrumentar las acciones necesarias para llevar a cabo la legal notificación a los servidores públicos, de los oficios, acuerdos, citatorios, resoluciones y/o cualquier otro documento que determine el (la) Contralor (a) y las diversas unidades administrativas dependientes de la Contraloría Interna, que, por su naturaleza, deban ser notificados de manera personal al interesado;
- II.** Realizar la notificación de aquellos documentos que determine el (la) Contralor (a) o las diversas Unidades Administrativas que conforman la Contraloría Interna;
- III.** Realizar las notificaciones en tiempo y forma de acuerdo con lo estipulado en el presente reglamento, la Ley y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- IV.** Llevar a cabo el registro, control y resguardo de la documentación que acredite la práctica de las notificaciones realizadas; y
- V.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico. El (la) Jefe (a) del Departamento de Notificaciones, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

## SECCIÓN SEGUNDA

### Del Departamento Substanciador de Procedimientos Administrativos

**Artículo 29.-** El Departamento Substanciador de Procedimientos Administrativos, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento Substanciador de Procedimientos Administrativos; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Prevenir a la autoridad investigadora, para que subsane el informe de presunta responsabilidad en un término de tres días hábiles, de conformidad con lo señalado en la Ley, cuando advierta que adolezca de algún requisito o que la narración de los hechos sea oscura o imprecisa;
- II. En caso de que se admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se tendrá por iniciado el Procedimiento respectivo y, en consecuencia, se emplazará al presunto responsable, citándolo para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá presentarse;
- III. Elaborar acuerdos de trámite, solicitudes de información, citatorios a audiencia inicial y/o actas administrativas y de comparecencia con motivo de la substanciación de los diversos procedimientos administrativos;
- IV. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la legislación aplicable, reponer procedimientos, determinar medidas de apremio y cautelares;
- V. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa los autos originales del expediente, así como notificar a las partes la fecha de envío en los casos de conductas calificadas como graves, en términos de lo previsto en la Ley;
- VI. Recibir los recursos de reclamación, previo trámite de ley deberá remitirlos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- VII. Recibir los Incidentes y tramitarlos en términos de Ley;
- VIII. Presenciar y desahogar las diligencias administrativas y audiencias iniciales con motivo de los diferentes procedimientos administrativos que se substancien en el departamento; incluyendo los de terminación anticipada y rescisión del contrato respecto de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Dar seguimiento a la notificación de oficios, citatorios y acuerdos que se emitan en la integración de los diferentes procedimientos administrativos;

- X. Actualizar el Sistema Integral de Responsabilidades, dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, con la información correspondiente a los procedimientos administrativos que se integran en el departamento, así como con las resoluciones emitidas por el (la) Contralor (a);
- XI. Atender los requerimientos de la Dirección General Jurídica y Consultiva, a fin de dar el debido cumplimiento a los recursos y/o juicios administrativos que se interpongan derivado de los procedimientos administrativos tramitados en la Contraloría Interna;
- XII. Actualizar el Sistema Integral de Responsabilidades, dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, con la información correspondiente a los procedimientos administrativos que se integran en el departamento;
- XIII. Realizar las acciones de coordinación que instruya el (la) Contralor (a) con los diferentes entes fiscalizadores; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico. El (la) Jefe (a) del Departamento Substanciador de Procedimientos Administrativos, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **Del Departamento Substanciador de Procedimientos Patrimoniales**

**Artículo 30.-** El Departamento Substanciador de Procedimientos Patrimoniales, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento Substanciador de Procedimientos Patrimoniales; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo el registro, control y actualización, en el sistema de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, de los servidores públicos que causen alta o baja en la Administración Pública Municipal;
- II. Brindar asesoría a los servidores públicos para la presentación de la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal, en términos de lo establecido en los instrumentos de rendición de cuentas;
- III. Substanciar el procedimiento administrativo correspondiente por no dar cumplimiento en términos de la Ley a la presentación de la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de intereses y la constancia emitida por la autoridad

- fiscal, en términos de lo establecido en los instrumentos de rendición de cuentas de la Ley;
- IV.** Elaborar, actualizar y validar en el sistema de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, el padrón anual de servidores públicos obligados a presentar la Declaración de Modificación Patrimonial, con la información que para tal efecto remita la Subdirección de Recursos Humanos;
  - V.** Verificar que los servidores públicos cumplan en tiempo y forma con la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal, en términos de lo establecido en los instrumentos de rendición de cuentas;
  - VI.** Actualizar el Sistema Integral de Responsabilidades dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, con la información correspondiente a los procedimientos administrativos que se substancien en el departamento a su cargo, así como en las resoluciones que emita el (la) Contralor (a);
  - VII.** Elaborar oficios de solicitud de información de los presuntos responsables, dictar acuerdos de trámite, reponer procedimientos, determinar, medidas de apremio y cautelares;
  - VIII.** Elaborar citatorios a audiencia inicial, llevar a cabo el desahogo de la audiencia inicial, desahogar audiencias y comparecencias;
  - IX.** Atender los requerimientos de la Dirección General Jurídica y Consultiva, a fin de dar el debido cumplimiento a los recursos y/o juicios administrativos que se interpongan derivado de los procedimientos administrativos tramitados en la Contraloría Interna;
  - X.** Atender en su caso, los requerimientos para dar debido trámite a los recursos de reclamación, previamente remitidos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
  - XI.** Obtener, por medios electrónicos, las constancias de no inhabilitación de las personas que pretenden ingresar al servicio público en la Administración Pública Municipal; y
  - XII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico. El (la) Jefe (a) del Departamento Substanciador de Procedimientos Patrimoniales, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.



## **TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS Y SANCIONES**

### **CAPÍTULO PRIMERO RÉGIMEN DE SUPLENCIAS**

**Artículo 31.-** Las faltas de los servidores que integran la Contraloría Interna podrán ser temporales o definitivas.

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

**Artículo 32.-** Las faltas temporales serán cubiertas por el servidor público que designe el (la) Contralor (a) mediante nombramiento que para tal efecto expida la Dirección General de Administración, como Encargado (a) de Despacho por un plazo que no exceda de sesenta días naturales.

**Artículo 33.-** Las faltas del (la) Contralor (a) que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la designación que realice el (la) propio Contralor (a). La designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación de la Presidenta o Presidente Municipal. Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el ayuntamiento en sesión de Cabildo a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal.

### **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES**

**Artículo 34.-** Corresponde a la Contraloría Interna, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la misma.

**Artículo 35.-** Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley.

## TRANSITORIOS

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

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

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

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

**Quinto.-** La Contraloría Interna, contará con un plazo no mayor a 30 días hábiles, que comenzará a computarse a partir del día siguiente al de la publicación del presente ordenamiento para emitir o actualizar los Manuales de Organización y Procedimiento, acorde a las disposiciones normativas contenidas en este Reglamento. La Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, lo publicará y hará que se cumpla.

#### **IV. MISIÓN Y VISIÓN**

##### **MISIÓN**

Privilegiando el control preventivo y fomentar la participación ciudadana en términos de humanismo, honradez, transparencia y eficacia, vigilando el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos para el logro de los objetivos institucionales en beneficio de la sociedad para promover la correcta administración de los recursos públicos y abatir las prácticas de corrupción con un enfoque preventivo y transparente.

##### **VISIÓN**

Ser un Órgano de Control Interno reconocido por el profesionalismo de su personal y el fomento de la participación ciudadana, que coadyuva mediante instrumentos de control y evaluación eficaces al cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos con una actuación que permita desempeñar los principios de legalidad, imparcialidad, honradez y eficiencia, generando resultados de certidumbre de las dependencias que integran la Administración Pública para fortalecer la confianza de la sociedad en el gobierno.

## **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**TÍTULO SEGUNDO.** De la Competencia y Organización de la Contraloría Interna Municipal

**CAPÍTULO PRIMERO.** Disposiciones Generales

**CAPÍTULO SEGUNDO.** Contraloría Interna Municipal

**CAPÍTULO TERCERO.** Unidades Administrativas

**TÍTULO TERCERO.** De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Contraloría Interna

**CAPÍTULO PRIMERO.** De la Secretaría Técnica

**CAPÍTULO SEGUNDO.** De la Coordinación Administrativa

**CAPÍTULO TERCERO.** De la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción

**CAPÍTULO CUARTO.** De la Subcontraloría de Evaluación e Investigación

**SECCIÓN PRIMERA.** Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias

**SECCIÓN SEGUNDA.** Departamento de Evaluación Administrativa y Control Social

**CAPÍTULO QUINTO.** Subcontraloría de Auditoría

**SECCIÓN PRIMERA.** Departamento de Auditoría Financiera

**SECCIÓN SEGUNDO.** Departamento de Auditoría Administrativa

**SECCIÓN TERCERO.** Departamento de Auditoría de Obra

**SECCIÓN CUARTO.** Departamento de Investigación y Solventación

**CAPÍTULO SEXTO.** Subcontraloría de Responsabilidades

**SECCIÓN PRIMERO.** Departamento de Notificaciones

**SECCIÓN SEGUNDO.** Departamento Substanciador de Procedimientos Administrativos

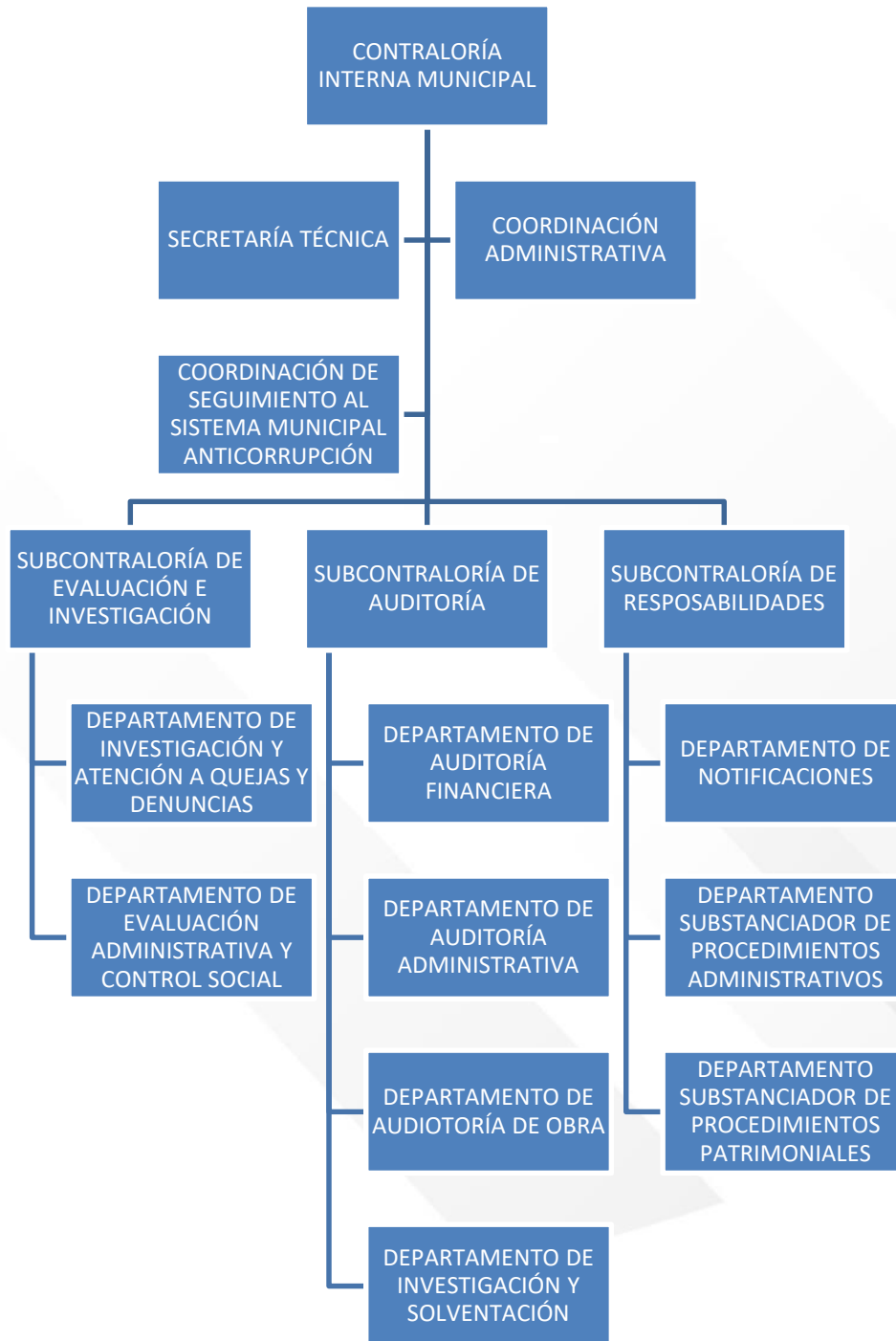
**SECCIÓN TERCERO.** Departamento Substanciador de Procedimientos Patrimoniales

**TÍTULO CUARTO.** Suplencias y Sanciones

**CAPÍTULO PRIMERO.** Régimen de Suplencias

**CAPÍTULO SEGUNDO.** De las sanciones

**VI. ORGANIGRAMA**



## **VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

### **CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**

#### **OBJETIVO**

Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal; así como, fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos y la Legislación de la materia; así como el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos.

#### **FUNCIONES**

- Dar seguimiento para la implementación de acciones que mejoren el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las acciones de control interno y la evaluación de estas;
- Verificar el cumplimiento de los acuerdos y convenios celebrados por el ayuntamiento con los gobiernos federal y estatal, de los recursos que estas instancias le asignan;
- Planear y programar las acciones de control interno y evaluación encaminadas a verificar que las Dependencias y Órganos Desconcentrados Municipales observen la normatividad en materia de registro, aplicación y ejercicio de los recursos federales o estatales;
- Verificar que la recaudación y la erogación del gasto del municipio cumplan con lo dispuesto en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Presupuesto de Egresos aprobado;
- Verificar la entrega de los Informes de los Resultados de las Acciones que realiza la Administración Pública Municipal;
- Establecer coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, a fin de instrumentar mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones y objetivos;
- Asesorar a los órganos de control de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal en el desempeño de sus actividades;
- Coordinar la planeación y ejecución de acciones de control y evaluación dentro del Gobierno Municipal;

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la realización de inspecciones para el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas;
- Designar al personal para atender y coordinar los trabajos de auditorías externas al municipio, practicadas por instituciones federales o estatales para evaluar su funcionamiento y su adecuada operatividad;
- Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las auditorías que se lleven a cabo a las diferentes unidades administrativas e informar de sus resultados a las instituciones correspondientes;
- Dar seguimiento a los procesos para testificar los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Gobierno Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- Coordinar y verificar el debido proceso para dictaminar los estados financieros, conforme a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables;
- Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes muebles e inmuebles;
- Vigilar los movimientos que se lleven a cabo relativos a las cuentas de bienes muebles e inmuebles propiedad municipal conforme a la normatividad aplicable;
- Participar en comités o grupos de trabajo cuando así se lo señalen las disposiciones jurídicas aplicables o cuando se lo encomiende la o el C. Presidente Municipal;
- Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, por la comisión de faltas administrativas no graves, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los procedimientos administrativos, por la comisión de faltas administrativas graves, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Recibir, iniciar, coordinar, atender e investigar, las actuaciones de oficio, denuncias y las que deriven de auditorías, que se formulen por los actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las y los servidores públicos municipales, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Emitir los acuerdos de conclusión y archivo, cuando no se cuenten con los elementos de prueba para acreditar la comisión de alguna falta administrativa, o en su caso determinar la no imposición de alguna sanción a las o los servidores públicos del Municipio;

- Promover ante la Dirección General Jurídica y Consultiva la formulación de denuncias o querrelas ante las instancias locales o federales que procedan en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;
- Iniciar, substanciar y dictaminar la procedencia o no de la destitución de las autoridades auxiliares conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Verificar en el ámbito de su competencia que las Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado del Gobierno Municipal cumplan con la normatividad aplicable;
- Recibir, registrar, atender y determinar las inconformidades derivadas de los procesos adquisitivos y de contratación, convocados por el Municipio;
- Dar seguimiento a las denuncias presentadas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, con motivo de la omisión de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses de las y los servidores públicos del Municipio;
- Recibir los recursos de revocación y reclamación, interpuestos por alguna de las partes que intervienen en el procedimiento administrativo y dar seguimiento respecto del auto recurrido, dictado por la autoridad competente, notificando a los involucrados;
- Supervisar y vigilar la ejecución de obras y acciones, conjuntamente con las y los Contralores Sociales;
- Fomentar y promover entre las Dependencias del Municipio la presentación oportuna de información que se requiera;
- Vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia normativa en la expedición de copias certificadas de los documentos que emita la Contraloría Interna Municipal;
- Diseñar, dirigir y promover programas y operativos específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de las o los servidores públicos municipales, y en caso de detectar conductas que puedan constituir faltas administrativas, integrar y remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Substanciadora, para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad respectivo;
- Supervisar que la Dependencia Municipal correspondiente mantenga actualizado el padrón de servidores públicos municipales, obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- Dar seguimiento al interior de las Unidades Administrativas a la contestación de las solicitudes presentadas por la Secretaría de la Contraloría o el Órgano de Control Interno; y



- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el C. Presidente Municipal.

## **SECRETARÍA TÉCNICA**

### **OBJETIVO**

Coadyuvar y coordinar el registro, control y seguimiento de las actividades realizadas por las Unidades Administrativas que integran la Contraloría Interna Municipal, de conformidad con los acuerdos e indicaciones establecidas por la o el Contralor Interno Municipal, organizar y controlar la agenda y coordinar las acciones que contribuyan al desarrollo del Sistema de Control y Evaluación de la Administración Pública Municipal, con el propósito de vigilar que se cumpla con el marco de actuación de la Contraloría Interna Municipal y de las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal; así también el despacho y seguimiento de la correspondencia interna.

### **FUNCIONES**

- Coordinar, organizar, registrar y controlar, los compromisos, audiencias, acuerdos, actividades y demás asuntos que tenga que realizar la o el titular de la Contraloría Interna;
- Supervisar y coordinar los acuerdos e indicaciones de la o el titular de la Contraloría Interna Municipal con las unidades administrativas que la integran;
- Desempeñar y atender oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean turnados por la o el titular de la Contraloría Interna;
- Dar seguimiento a las gestiones y asuntos generados por la o el titular de la Contraloría Interna, con dependencias y entidades de la administración pública; así como con autoridades de los poderes estatal y federal y con los demás municipios que se requiera para el adecuado despacho de los asuntos;
- Realizar el seguimiento de los acuerdos e indicaciones de la o el Titular de la Contraloría Interna, con las o los Titulares de las Unidades Administrativas del Municipio, informando a éste sobre sus avances y logros;
- Dar seguimiento oportuno a las instrucciones que gire la o el Titular de la Contraloría Interna, a las o los titulares de las Unidades Administrativas de la Contraloría Interna, para su observancia y cumplimiento;

- Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente a la o el titular, sobre los asuntos que se atienden en la Contraloría Interna;
- Coordinar y controlar el registro de la correspondencia y el archivo de la documentación, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar a la o el Titular de la Contraloría Interna;
- Requerir a las Unidades Administrativas del Municipio, información y documentación para cumplir con sus atribuciones, así como brindar la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia;
- Someter a la consideración de la o el Contralor Interno, los asuntos derivados de las acciones de control y evaluación con presunta responsabilidad administrativa y turnarlos a la Subcontraloría de Evaluación e Investigación;
- Ser el responsable del despacho y seguimiento de la correspondencia interna de la Contraloría Interna Municipal;
- Coordinar acciones con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México para el cumplimiento de las funciones en materia de control interno y evaluación;
- Coordinar la operación de la Ventanilla Única de Recepción de Documentos de la Contraloría; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción a la o el Titular de la Contraloría Interna.

## **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO**

Planear, programar, organizar el presupuesto de egresos, así como también efficientar, supervisar y vigilar la aplicación correcta y eficaz de los recursos financieros, materiales y humanos de la Contraloría Interna Municipal; dar cumplimiento al seguimiento a los programas, proyectos y acciones descritas en el Plan de Desarrollo Municipal.

### **FUNCIONES**

- Observar en el ámbito de la Contraloría Interna el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;

- Elaborar, documentar y validar conjuntamente con la o el titular de la Contraloría Interna y remitir a la Subdirección de Recursos Humanos los movimientos de personal como son: admisión, asistencia, actas administrativas, permisos, retardos, horas extras, vacaciones, promociones, licencias, altas, bajas, notificaciones, incidencias y todo lo relacionado en la materia, para que se atiendan conforme a los lineamientos establecidos;
- Representar a la dependencia cuando se les convoque a las sesiones del Comité de Adquisiciones Servicios o cualquier otro relacionado con los procesos a su cargo;
- Elaborar, integrar y someter a consideración de la o el titular de la Contraloría Interna, para su validación del presupuesto de egresos con base en el techo financiero proporcionado por la Tesorería Municipal y remitirlo a la unidad administrativa responsable de su consolidación;
- Integrar con las unidades administrativas de la Contraloría Interna, la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado y los formatos correspondientes previamente requisitado;
- Coordinar, registrar y dar seguimiento en conjunto con los responsables de las Unidades Administrativas de la Contraloría Interna, la programación y presupuestación de las actividades programadas;
- Elaborar, proponer e integrar el presupuesto por programa y proyecto de acuerdo a las acciones plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal relativas a la Contraloría Interna;
- Elaborar el anteproyecto del Presupuesto basado en Resultados Municipal y someterlo a la consideración de la o el Titular de la Contraloría Interna en el formato PbRM;
- Integrar, registrar y dar seguimiento a la programación y presupuestación de las actividades plasmadas en el PbRM;
- Dar seguimiento las solicitudes de adquisición y órdenes de servicio, asegurando que cumplan con la programación establecida en el PbRM y con las cédulas analíticas;
- Administrar el fondo fijo, eficaz y responsablemente; así como las transferencias de los recursos para el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Contraloría Interna;
- Elaborar y revisar los reportes mensuales, trimestrales y anuales de la aplicación del presupuesto de egresos autorizado a la dependencia, a través de los requerimientos que se formulen, así como, llevar a cabo las gestiones para las adecuaciones que modifiquen el diseño del gasto;
- Verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales en la documentación soporte y comprobatoria que genere el egreso del presupuesto autorizado,

a efecto de tramitar el pago de facturas a las o los proveedores o prestadores de servicios y darle seguimiento;

- Gestionar la comprobación ante la Tesorería Municipal, el recurso para pagos diversos, con apego a la normatividad aplicable;
- Registrar la suficiencia presupuestal con relación al presupuesto ejercido de acuerdo la normatividad respectiva, y darles trámite en tiempo y forma;
- Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de resguardo de los vehículos asignados, verificando que estén siempre al corriente en cuanto a pago de derechos;
- Establecer controles respecto del registro y control de los bienes muebles asignados a la Contraloría, en coordinación con el Departamento de Control Patrimonial de la Dirección General de Administración y los resguardatarios;
- Recabar la firma del personal en la nómina y enviarla al departamento correspondiente con la documentación comprobatoria;
- Recibir, registrar, resguardar y distribuir los insumos necesarios como bienes de consumo, papelería, adquisiciones en general y servicios de la Dependencia;
- Controlar, administrar y comprobar el suministro de combustible de los vehículos oficiales adscritos a las áreas de la dependencia a través de los mecanismos de control que se establezcan;
- Proporcionar el apoyo logístico, los materiales y equipos para la organización de los eventos especiales que se requieran por la Contraloría Interna;
- Recibir, analizar y difundir a los servidores públicos de la Contraloría Interna, los lineamientos que en materia administrativa, financiera, presupuestal y de control interno, establezcan las circulares emitidas por las unidades administrativas competentes de la Administración Pública Municipal;
- Identificar, analizar, operar, registrar, evaluar y dar seguimiento a las actividades inherentes a los servicios personales de acuerdo al presupuesto de egresos establecido;
- Identificar, analizar, registrar, proponer y presupuestar las acciones para el impulso de la profesionalización y capacitación para el desarrollo del personal adscrito a la Contraloría Interna; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción a la o el Titular de la Contraloría Interna

## **COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN**

### **OBJETIVO**

Coordinar entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

### **FUNCIONES**

- Organizar, coordinar y promover la impartición de cursos y conferencias dirigidas a servidores públicos y ciudadanos naucalpenses, en materia de fortalecimiento ético, responsabilidad administrativa y prevención de la corrupción.
- Realizar capacitaciones a servidores públicos municipales en cuanto a la observancia y aplicación del Código de Ética, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones relativas aplicables;
- Buscar y promover convenios con Instituciones Académicas y Organizaciones Civiles, que apoyen y contribuyan a la formación y capacitación de los servidores públicos, en materia de prevención de la corrupción;
- Realizar la implementación de evaluaciones en materia de ética en la operación del servicio público;
- Aplicar evaluaciones y seguimiento a las estrategias de prevención y combate a la corrupción, implementadas para la Administración Municipal;
- Trabajar en coordinación con la Subcontraloría de Evaluación e Investigación, para la implementación de campañas para difundir la cultura de la denuncia y la participación social;
- Elaborar encuestas y monitoreo, con respecto a la atención al público, que permitan identificar posibles conductas antiéticas o prácticas discrecionales;
- Revisar e identificar las quejas y denuncias de los buzones instalados para facilitar la cercanía con la ciudadanía;
- Realizar la inspección de las quejas y denuncias; ingresadas en los buzones ciudadanos y turnarlas a las autoridades competentes para su debida atención y seguimiento, con la finalidad de mejorar los servicios y atención al público que ofrecen las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

- Implementar visitas a los Órganos descentralizados y desconcentrados para realizar verificaciones del cumplimiento al Código de Ética vigente y al marco jurídico de su actuación;
- Implementar y proponer en conjunto con las diferentes Dependencia y áreas de la Administración Pública, los lineamientos, procedimientos, acciones o estrategias de trabajo, con el objeto de eliminar las prácticas antiéticas y la discrecionalidad en el servicio público;
- Mantener actualizados los registros de los servidores públicos sancionados por faltas administrativas no graves; así como aquellos que participan en contrataciones públicas; dentro de la Plataforma Digital Estatal;
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados durante las sesiones del Comité Coordinador Municipal.
- Atender los requerimientos en materia anticorrupción, realizadas por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, la Contraloría del Poder Legislativo y demás autoridades competentes;
- Realizar las gestiones necesarias para la celebración de los contratos de prestación de servicios profesionales de los integrantes del Comité de Participación Ciudadana, en cumplimiento a lo previsto en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción a la o el Titular de la Contraloría Interna.

## **SUBCONTRALORÍA DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN**

### **OBJETIVO**

Recibir, tramitar, identificar e investigar de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditorías externas, las faltas administrativas de las o los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

### **FUNCIONES**

- Operar un sistema de atención a quejas y denuncias;
- Iniciar procedimiento de investigación, de manera oficiosa o derivado de denuncias, con el fin de conocer las circunstancias de la queja o denuncia en concreto, que determine la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa, para lo cual podrá dictar acuerdos de trámite, suscribir oficios, solicitar información, practicar

- visitas de verificación; solicitar medidas cautelares, emplear medidas de apremio, así como determinar la conclusión y reapertura;
- Realizar informes de presunta responsabilidad administrativa y turnarlos a la autoridad competente; así como calificar la falta administrativa como grave o no grave;
  - Asistir cuando así lo determine la o el titular de la Contraloría Interna, a las sesiones de los comités, comisiones o grupos de trabajo que requieran su intervención;
  - Supervisar la constitución y operación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS); así como la capacitación de los mismos;
  - Verificar que se invite a los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS), a participar en los actos de entrega recepción de obra pública, previa solicitud de las áreas ejecutoras;
  - Autorizar los criterios para promover la participación de la ciudadanía en el seguimiento, control social y vigilancia de obras públicas, programas, trámites y servicios;
  - Requerir a las Dependencias, la información relacionada con los programas, obras y acciones en los cuales se realicen actividades de control social;
  - Supervisar que se lleven a cabo acciones de control social, directamente o en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, en obras públicas, programas, trámites y servicios que se proporcionan a la ciudadanía, conforme a los lineamientos y disposiciones establecidas para la operación, ejecución y cumplimiento del Proyecto Específico de la Subcontraloría de Auditoría;
  - Remitir la información derivada de la atención a reportes ciudadanos que se generen de las acciones de control social, a las instancias competentes;
  - Supervisar el seguimiento a los reportes, quejas, denuncias o sugerencias relacionados con obra pública turnados por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México o por las y los contralores sociales;
  - Supervisar las visitas físicas a la obra pública, a efecto de verificar que el avance en la ejecución de los trabajos reportados por la Dirección General de Obra Pública corresponda a lo especificado en los contratos;
  - Acudir a los Actos de Entrega-Recepción de la obra pública a solicitud de la Dirección General de Obra Pública y elaboración del informe;
  - Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le corresponda por delegación o suplencia;
  - Requerir la información necesaria a las diferentes dependencias por medio de la elaboración de oficio; a efecto de poder integrar un expediente fotográfico de los servidores públicos adscritos a las mismas, así como



también de quienes realicen funciones de inspección, verificación, y/o ejecución, mismo que estará bajo el resguardo del Titular de la Subcontraloría de Evaluación e Investigación y será utilizado en las investigaciones que se estén llevando a cabo;

- Atender y dar servicios de calidad que se ofrecen a la ciudadanía, con base en las opiniones, sugerencias necesidades, quejas y recomendaciones que se capten por diferentes medios para su autorización; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción a la o el Titular de la Contraloría Interna.

## **DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS**

### **OBJETIVO**

Brindar atención a la ciudadanía en la recepción de quejas y denuncias; así como de sugerencias en la prestación de los servicios municipales e integrar las investigaciones correspondientes.

### **FUNCIONES**

- Realizar la revisión de las denuncias que se interpongan y se presenten en contra de los servidores públicos de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal y/o particulares vinculados con faltas administrativas graves, realizando la investigación correspondiente en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Dar atención a las quejas, denuncias y sugerencias que presente la ciudadanía, de forma presencial o escrita con la finalidad de efficientar la prestación de los servicios públicos municipales;
- Iniciar procedimiento de investigación, de manera oficiosa o derivado de denuncias, con el fin de conocer las circunstancias de la queja o denuncia en concreto, que determine la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa, para lo cual podrá dictar acuerdos de trámite, suscribir oficios, solicitar información, practicar visitas de verificación; solicitar medidas cautelares, emplear medidas de apremio, así como determinar la conclusión y reapertura;



- Realizar informes de presunta responsabilidad administrativa y turnarlos a la autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en la Ley; así como calificar la falta administrativa como grave o no grave;
- Llevar a cabo inspecciones en las diferentes Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, con motivo del procedimiento de investigación; previo acuerdo con el Subcontralor de Evaluación e Investigación;
- Proceder al análisis de los hechos concluidas las diligencias de investigación; así como de la información recabada, a efecto de que se determine la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa;
- Recibir los recursos de inconformidad que se interpongan, contra la calificación de las faltas administrativas, debiendo remitirlos a través del Subcontralor de Evaluación e Investigación a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de las o los superiores jerárquicos.

## **DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL SOCIAL**

### **OBJETIVO**

Promover la participación ciudadana en la vigilancia de la aplicación de recursos federales, estatales o municipales otorgados mediante apoyos de programas sociales y ejecución de obras o acciones; con la finalidad de combatir actos de corrupción e impunidad.

### **FUNCIONES**

- Acordar con la o el Subcontralor de Evaluación e Investigación, los asuntos de competencia del departamento y los que requieran de su intervención; así como mantenerlo informado de los mismos;
- Programar la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, para la supervisión de obras y acciones, promovidas con recursos Federales, Estatales o Municipales de acuerdo a la convocatoria y programación generada por las áreas ejecutoras;
- Llevar a cabo junto con las áreas ejecutoras la Asamblea General, a fin de elegir a las y los Contralores Sociales de obras, acciones y programas sociales, mediante la constitución de Comités Ciudadanos de Control y

Vigilancia (COCICOVIS), así como, llevar a cabo la capacitación de los mismos;

- Dar seguimiento a la ejecución de obras y acciones, conjuntamente con las Contralorías Sociales;
- Coordinar y vigilar las acciones de contraloría social, directamente o en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, en obras públicas, programas, trámites y servicios que se proporcionan a la ciudadanía, conforme a los lineamientos y disposiciones establecidas para la operación, ejecución y cumplimiento del Proyecto Específico de Contraloría Social;
- Llevar a cabo el seguimiento a los reportes y/o denuncias correspondientes, elaboradas por los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia derivadas de la supervisión realizada a las obras, acciones y programas sociales, otorgados con recursos federales, estatales y municipales;
- Proponer los requerimientos de información relacionada con los programas, obras y acciones, de las dependencias municipales, en los cuales se realicen actividades de contraloría social y someterlos a la autorización de la o el titular de la Subcontraloría de Evaluación e Investigación;
- Realizar inspecciones de obra en proceso y terminada, conjuntamente con las y los contralores sociales, previa solicitud de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- Dar seguimiento a los reportes, quejas, denuncias o sugerencias relacionados con obra pública, turnados por la Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado de México o por las y los Contralores Sociales; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de las o los superiores jerárquicos.

## **SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA**

### **OBJETIVO**

Ejecutar los mecanismos de control y evaluación municipal, a efecto de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable y la implementación o reforzamiento de los controles internos existentes que permitan eficientar la operatividad de las unidades administrativas, realizando para tal efecto, auditorías y otras acciones de control y evaluación.

## **FUNCIONES**

- Revisar e integrar el Programa Operativo Anual de Trabajo de la Subcontraloría de Auditoría y de los departamentos que la conforman, e informar a la o el titular de la Contraloría Interna de sus avances y resultados;
- Supervisar la ejecución y el cumplimiento del programa anual de trabajo de la Subcontraloría de Auditoría e informar a la o el titular de la Contraloría Interna, de sus avances y resultados;
- Revisar reportes, informes, estudios, opiniones, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le solicite la o el titular de la Contraloría Interna, para determinar la acciones a seguir;
- Revisar el anteproyecto del presupuesto de egresos por programa de la Subcontraloría de Auditoría en coordinación con sus departamentos, para someterlo a la consideración de la o el titular de la Contraloría Interna;
- Revisar y aprobar los informes de auditoría y otras acciones de control y evaluación para someterlos a la autorización de la o el titular de la Contraloría Interna;
- Revisar y aprobar la integración de los expedientes relacionados con las auditorías y otras acciones de control y evaluación, con la finalidad de su seguimiento respectivo;
- Revisar el seguimiento de los resultados de las auditorías y otras acciones de control y evaluación, para determinar las acciones conducentes;
- Verificar el informe de los resultados derivado de la revisión general a la información contenida en los estados financieros; así como revisar los hallazgos para someterlos a la consideración de la o el titular de la Contraloría Interna y posteriormente enviarlos a la Tesorería Municipal; dando seguimiento a los mismos hasta su aclaración o justificación;
- Fiscalizar que los ingresos del municipio cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos Municipal y demás normatividad aplicable;
- Revisar que los arqueos de caja elaborados a las cajas de recaudación de la Tesorería Municipal estén debidamente ejecutados, a fin de mitigar posibles diferencias a cargo o a favor;
- Revisar que los arqueos de formas valoradas elaborados a las cajas de recaudación de la Tesorería Municipal estén debidamente integrados, a fin de confirmar su adecuada dotación y asignación;
- Revisar que los arqueos a los fondos fijos asignados a las unidades administrativas del ayuntamiento, este debidamente elaborados, a fin de

confirmar que la ejecución del gasto cumpla con los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;

- Fiscalizar el ejercicio del gasto y comprobar su apego a los principios de racionalidad, austeridad disciplina presupuestaria, que establece la normatividad aplicable;
- Supervisar la integración y ejecución de las auditorías y otras acciones de control y evaluación a efecto de prevenir o eficientar los controles establecidos en las unidades administrativas;
- Verificar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por otras instancias de fiscalización;
- Coordinar la participación en los actos de entrega-recepción de las o los titulares o encargados del despacho de las dependencias, de las o los servidores públicos sujetos al procedimiento que por la naturaleza e importancia de sus funciones le sea requerida, del órgano desconcentrado y autónomo, de los organismos auxiliares, de los fideicomisos, así como, de las o los titulares o encargados de los órganos internos de control o equivalente de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal;
- Supervisar el seguimiento de las observaciones derivadas de la entrega-recepción, hasta su aclaración o justificación;
- Atender y supervisar los Actos de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, por el término de gestión y/o por mandato de Ley y someterlo a la consideración de la o el titular de la Contraloría Interna;
- Elaborar el Presupuesto basado en Resultados Municipal correspondiente a la Subcontraloría de Auditoría, con la información proporcionada por las áreas administrativas que la conforman;
- Coordinar la participación del personal en la realización del inventario general de bienes muebles e inmuebles del municipio, para validar su registro patrimonial;
- Revisar las actas administrativas instauradas por robo, siniestro y bienes muebles no localizados, así como por la muerte de activo biológico;
- Participar en las sesiones de los comités, comisiones y/o grupos de trabajo que requieran su intervención, por instrucción de la o el Titular de la Contraloría Interna;
- Participar en la convocatoria de las sesiones y el orden del día del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles; así como también realizar actas de las sesiones, dar seguimiento a los acuerdos tomados y someterlo a la consideración de la o el titular de la Contraloría Interna, para su presentación;

- Someter a la consideración de la o el titular de la Contraloría Interna, los expedientes de las auditorías y otras acciones de control y evaluación, cuando existan hallazgos u observaciones no atendidas y/o solventadas, a efecto de que en su caso se remitan a la Subcontraloría de Responsabilidades o Subcontraloría de Evaluación e Investigación;
- Supervisar que las inspecciones al cumplimiento de las obligaciones de proveedores, estén debidamente ejecutadas;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le corresponda por delegación o suplencia; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción a la o el Titular de la Contraloría Interna.

#### **DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA**

**OBJETIVO** Planear, organizar y ejecutar auditorías financieras y realizar otras acciones de control. Revisar y supervisar que el presupuesto de ingresos y egresos asignados al municipio sean aplicados con estricto apego a la normatividad aplicable; así como verificar que las observaciones emitidas sean aplicadas en su totalidad.

#### **FUNCIONES**

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento de Auditoría de Financiera e informar a la o el titular de la Subcontraloría de Auditoría para su revisión;
- Revisar con la o el titular de la Subcontraloría de Auditoría, los asuntos de competencia del Departamento y los que requieran de su intervención; así como mantenerlo informado de los mismos;
- Realizar inspecciones para revisar que se apliquen los Recursos Federales y Estatales, conforme al marco jurídico, leyes y reglas de operación que regulan su ejercicio y su apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, establecidos en la normatividad aplicable;
- Integrar los expedientes relacionados a las auditorías, inspecciones, verificaciones y otras acciones de control y evaluación, para someterlos a la autorización de la o el titular de la Contraloría Interna;
- Revisar que los ingresos del municipio cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos Municipal y demás normatividad aplicable;

- Realizar arqueos de caja a las áreas de recaudación, para verificar que los ingresos municipales se depositen y registren oportunamente;
- Realizar la conciliación formas valoradas a las diferentes unidades administrativas aplicables del municipio;
- Realizar arqueos a los fondos fijos asignados a las Unidades Administrativas del Municipio;
- Realizar revisiones e inspecciones a fin de verificar el ejercicio del gasto y su apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, establecidos en la normatividad aplicable;
- Elaborar los informes de las auditorías y otras acciones de control y evaluación para someterlos a la consideración de la o el Titular de la Subcontraloría de Auditoría;
- Integrar los expedientes relacionados con las auditorías y otras acciones de control interno, así como someter a consideración de la o el titular de la Subcontraloría de Auditoría cuando existan hallazgos u observaciones no atendidas y/o solventadas a efecto de que en su caso se remitan a la Subcontraloría de Evaluación e Investigación o a la Subcontraloría de Responsabilidades;
- Realizar la revisión de manera general a la información contenida en los estados financieros; así como generar los hallazgos para someterlos a la consideración de la o el titular de la Subcontraloría de Auditoría;
- Elaborar informes de responsabilidad administrativa resarcitoria como resultado de las auditorías, cuando se detecten irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero, causados a la Hacienda Pública Municipal;
- Elaborar las recomendaciones derivadas de las observaciones que resulten en las auditorías, inspecciones y verificaciones, así como también dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- Realizar inspecciones al cumplimiento de las obligaciones de proveedores;
- Elaborar las bases generales, para la realización de los levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles del ejercicio fiscal correspondiente;
- Elaborar la convocatoria de las sesiones ordinarias o extraordinarias y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- Auxiliar en el seguimiento de los acuerdos tomados por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles con relación a los bienes;

- Recomendar a los titulares de las áreas administrativas e inventariar desde el inicio de los levantamientos físicos;
- Revisar que los datos de identificación de los bienes, sean los mismos que se encuentren registrados en el inventario de bienes muebles e inmuebles al momento de realizar el levantamiento físico correspondiente;
- Elaborar las actas administrativas circunstanciadas del levantamiento físico de los bienes muebles, correspondiente por cada una de las áreas administrativas inventariadas;
- Elaborar las actas administrativas circunstanciadas derivadas del levantamiento físico de los bienes inmuebles;
- Integrar los expedientes de las actas administrativas circunstanciadas derivadas del levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles y sus anexos, que él o la titular de la Contraloría Interna, entregará a la o al Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de las o los superiores jerárquicos.

## **DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO**

Planear, organizar y ejecutar auditorías administrativas y realizar otras acciones de control y evaluación, para vigilar la adecuada administración de los recursos para dar cumplimiento a lo establecido en los lineamientos mínimos de control administrativo.

### **FUNCIONES**

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento de Auditoría Administrativa e informar a la o el titular de la Subcontraloría de Auditoría para su revisión;
- Revisar con la o el titular de la Subcontraloría de Auditoría, los asuntos de competencia del Departamento y los que requieran de su intervención; así como mantenerlo informado de los mismos Informar a la o el Titular de la Subcontraloría de Auditoría, los asuntos de su competencia y los que se requieran de su intervención;
- Elaborar los informes derivado de las auditorías administrativas y otras acciones de control y evaluación, así como del acto administrativo de las Entregas-Recepción; mismos que serán sometidos a consideración de la o



el titular de la Subcontraloría de Auditoría, cuando existan hallazgos u observaciones no atendidas y/o no solventadas, que en su caso se remitirán al Departamento de Investigación y Solventación;

- Integrar los expedientes relacionados con las auditorías y otras acciones de control y evaluación, así como someter a consideración de la o el Titular de la Subcontraloría de Auditoría cuando existan hallazgos u observaciones no atendidas y/o solventadas que en su caso se remitan a la Subcontraloría de Evaluación e Investigación o a la Subcontraloría de Responsabilidades;
- Dar de alta en el Sistema de Entregas-Recepción Municipal CREG (Control de Recursos para Entidades Gubernamentales), las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, de acuerdo al Reglamento Orgánico Municipal o los Reglamentos Internos vigentes; así como también el alta de los servidores públicos sujetos a proceso de Entrega-Recepción;
- Dar asesorías a los servidores públicos que se encuentren en proceso de Entrega-Recepción, para llevar a cabo el correcto llenado de los formatos respectivos de cada área, que se integran en el Sistema de Entregas-Recepción Municipal CREG;
- Participar y Testificar en los actos de Entrega-Recepción, en las diferentes áreas que conforman la Administración Pública Municipal su Dependencias y Órganos Descentralizados y demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de Entrega-Recepción; Órganos Descentralizados del Municipio, conforme a las leyes y normas aplicables;
- Dar seguimiento a las observaciones derivadas de la Entrega-Recepción hasta su aclaración y/ o solventación, conforme a las leyes y normas establecidas vigentes;
- Participar en las sesiones de los comités, comisiones o grupos de trabajo que requieran intervención;
- Elaborar las actas administrativas y/o circunstanciadas con el fin de hacer constar presuntas faltas cometidas por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones; por robo, extravió, siniestro y bienes muebles no localizados, así como por la muerte de activo biológico;
- Participar y elaborar acta administrativa para hacer constar la destrucción de formas valoradas y documentos oficiales;
- Participar y elaborar acta administrativa para hacer constar el proceso de la toma de examen toxicológico del personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Participar en la Revista Vehicular, verificando el estado que guarda el parque vehicular propiedad municipal; y



- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de las o los superiores jerárquicos.

## **DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA**

### **OBJETIVO**

Promover la participación ciudadana en la vigilancia de la aplicación de recursos federales, estatales o municipales y en la entrega y recepción de obras y acciones; planear, organizar y ejecutar auditorías e inspecciones a las dependencias municipales y órganos desconcentrados, e implementar y realizar acciones de control, inherentes a la Subcontraloría de Auditoría.

### **FUNCIONES**

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del departamento de Auditoría de Obra e informar a la o el titular de la Subcontraloría de Auditoría para su revisión;
- Revisar con la o el titular de la Subcontraloría de Auditoría, los asuntos de competencia del Departamento y los que requieran de su intervención; así como mantenerlo informado de los mismos;
- Elaborar los reportes, informes, estudios, opiniones, dictámenes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le solicite la o el titular de la Subcontraloría Interna;
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto por programa, para someterlo a la consideración de la o el titular de la Contraloría Interna;
- Participar en los comités de obra y los actos relacionados con los procedimientos de adjudicación de contratos de la obra pública;
- Remitir la información derivada de la atención a reportes ciudadanos que se generen de las acciones de contraloría social, a las instancias competentes;
- Dar seguimiento a reportes, quejas, denuncias o sugerencias relacionados con obra pública turnados por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México o por las y los contralores sociales;
- Realizar visitas físicas a la obra pública, a efecto de verificar que el avance en la ejecución de los trabajos reportados por la Dirección General de Obra Pública corresponda a lo especificado en los contratos;
- Acudir y testificar los actos de entrega-recepción de la obra pública a solicitud de la Dirección General de Obra Pública;

- Verificar la integración de los Expedientes Únicos de Obra como lo establece la Gaceta del Gobierno del Estado de México vigente que regula el índice de Expediente Único de Obra e Instructivos de llenado en las diferentes modalidades de adjudicación, derivado de las Entregas-Recepción de la obra pública ejecutada por la Dirección General de Obras Públicas;
- Supervisar el seguimiento de los resultados de las auditorías e inspecciones y otras acciones de control;
- Elaborar los informes de las auditorías e inspecciones de obra pública y someterlos a la aprobación de la o el titular de la Subcontraloría de Auditoría;
- Enviar el expediente de auditorías e inspecciones, a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas en caso de que los hallazgos u observaciones no sean solventadas durante el procedimiento administrativo; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de las o los superiores jerárquicos.

## **DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y SOLVENTACIÓN**

### **OBJETIVO**

Recomendar a los servidores públicos actos para solventar y subsanar las observaciones surgidas de las auditorías realizadas.

### **FUNCIONES**

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del departamento de Investigación y Solventación e informar a la o el titular de la Subcontraloría de Auditoría para su revisión;
- Revisar con la o el titular de la Subcontraloría de Auditoría, los asuntos de competencia del Departamento y los que requieran de su intervención; así como mantenerlo informado de los mismos Informar a la o el Titular de la Subcontraloría de Auditoría, los asuntos de su competencia y los que se requieran de su intervención;
- Elabora los reportes, informes estudios, opiniones, notas informativas que le solicite el Subcontraloría de Auditoría o la o el Titular de la Contraloría Interna;

- Elaborar acuerdos de inicios de investigación derivados de los resultados de las auditorías, intervenciones y observaciones a las Actas de Entrega-Recepción, acuerdos de trámite, solicitud de información y documentación a las Unidades Administrativas y Dependencias de la Administración Pública Municipal, -para la integración de las presuntas faltas administrativas;
- Suscribir oficios de comparecencia, decretar medidas de apremio, realizar informes de presunta responsabilidad administrativa y solicitar se impongan medidas cautelares, cuando no exista respuesta del área interviniente;
- Recibir los recursos de inconformidad que se interpongan contra la calificación de faltas administrativa y en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, remitiéndolos a través del Subcontralor de Auditoría a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas, con el expediente debidamente integrado y el informe en que se justifique dicha determinación;
- Analizar los hechos determinados en las diligencias de investigación concluidos a efecto de clasificar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y en su caso, clasificar su calificación como graveo o no grave, debiendo incluir el informe de presunta responsabilidad administrativa, el cual presentará ante la Subcontraloría de Responsabilidades; a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio y demás normatividad aplicable;
- Informar del seguimiento de las solventaciones a las observaciones realizadas por los departamentos que integran la Subcontraloría de Auditoría;
- Auxiliar al Subcontralor de Auditoría en los asuntos de su competencia en las que sea requerida su participación; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de las o los superiores jerárquicos.

## **SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDAD**

### **OBJETIVO**

Establecer las bases para la debida substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa tanto los de situación patrimonial, como los relacionados con las diversas faltas administrativas previstas por la Ley de

Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Asimismo, mantener actualizados los sistemas administrados por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM) y de los cuales la Contraloría Interna Municipal deba atender, tales como BackOffice Declaranet, Sistema Integral de Responsabilidades (SIR) y Sistema de Constancias de No Inhabilitación.

## **FUNCIONES**

- Realizar el programa anual de trabajo de la Subcontraloría de Responsabilidades y de los departamentos que estén a su cargo e informar a la o el titular de la Contraloría Interna, de sus avances y resultados;
- Supervisar la ejecución y el cumplimiento del programa anual de trabajo de la Subcontraloría de Responsabilidades e informar a la o el titular de la Contraloría Interna, de sus avances y resultados;
- Acordar con la o el titular de la Contraloría Interna, los asuntos de la competencia de la Subcontraloría de Responsabilidades y los que requieran de su intervención; así como mantenerlo informado sobre éstos;
- Elaborar los reportes, informes, estudios, opiniones, dictámenes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le solicite la o el titular de la Contraloría Interna;
- Velar por la exacta observancia de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que México sea parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las leyes que de ella emanen en el ámbito de su competencia;
- Vigilar que se substancien adecuadamente los procedimientos de responsabilidad administrativa en sus diferentes etapas procesales y al amparo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Participar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto basado en Resultados Municipal, con el apoyo del personal adscrito y someterlo a la consideración de la o el Titular de la Contraloría Municipal;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia;
- Mantener actualizados, con el apoyo del personal adscrito, los registros en el Libro de Gobierno y en el Sistema Integral de Responsabilidades de los asuntos de su competencia;
- Aprobar, la agenda para la programación del desahogo de audiencias iniciales relacionadas con las faltas administrativas graves y no graves, para

el supuesto de faltas graves, remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa para su trámite correspondiente;

- Vigilar que se substancien los incidentes que se tramiten en la Subcontraloría (Medidas cautelares, tacha de testigos, objeción de pruebas, etc.);
- Vigilar que se substancien los medios de impugnación que se presenten, al amparo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. (Recurso de Inconformidad, recurso de reclamación, recurso de revocación).
- Vigilar que se dé seguimiento a los asuntos que se encuentren en trámite en el la Novena Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y Municipios.
- Promover, coordinar y establecer comunicación permanente con la Fiscalía General del Estado de México, otras instituciones de carácter público y del sector educativo, con la finalidad de solicitar apoyo de sus áreas especializadas cuando así se requiera;
- Hacer uso de los medios de apremio que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con la finalidad de hacer valer sus determinaciones;
- Vigilar que se lleven a cabo las notificaciones en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- Vigilar que se brinden las asesorías a los servidores públicos para la presentación de la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal, en términos de lo establecido en los instrumentos de rendición de cuentas;
- Vigilar que se registre en el Sistema de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, el padrón anual de servidores públicos obligados a presentar la Declaración de Modificación Patrimonial, con la información que para tal efecto remita la Subdirección de Recursos Humanos;
- Verificar que los servidores públicos cumplan en tiempo y forma con la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades (inicial, conclusión y anual), declaración de intereses.
- Vigilar que se mantenga actualizado el Sistema Integral de Responsabilidades dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, con la información correspondiente a los procedimientos administrativos que se substancien, así como en las resoluciones que emita el Contralor Interno; y,

- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a la Subcontraloría a su cargo y las demás que le sean encomendadas por la o el titular de la Contraloría Interna Municipal.

## **DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES**

### **OBJETIVO**

Realizar en tiempo y forma las notificaciones que le sean solicitadas por parte de las unidades administrativas dependientes de la Contraloría Interna Municipal.

### **FUNCIONES**

- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la Subcontraloría de Responsabilidades y del departamento de notificaciones, acorde a las metas que deban de cumplirse;
- Realizar las acciones necesarias para la ejecución y cumplimiento del programa anual de trabajo de la Subcontraloría de Responsabilidades, debiendo informar al Subcontralor (a) sobre los avances y resultados;
- Acordar con la o el Subcontralor de Responsabilidades, los asuntos de competencia del departamento y los que requieran de su intervención y mantenerlo informado sobre éstos;
- Instrumentar las acciones necesarias para llevar a cabo la legal notificación a los servidores públicos, ex servidores públicos, personas que sean parte en un procedimiento, autoridades en los distintos órdenes de gobierno y ciudadanos en general, de los oficios, acuerdos, citatorios, resoluciones y/o cualquier otro documento que determine la ó el Contralor Interno y las diversas unidades administrativas dependientes de la Contraloría Interna, que, por su naturaleza, deban ser notificados;
- Realizar programas de capacitación para los notificadores, a fin de que las notificaciones se realicen con estricto apego a las normas legales aplicables;
- Diligenciar los exhortos que se reciban por parte de las autoridades investigadoras, substanciadoras o resolutoras de la administración pública federal, estatal o municipal de las personas que tengan su domicilio dentro del territorio municipal.
- Solicitar a los órganos de control interno de las alcaldías de la Ciudad de México o municipios de los estados de la república según lo requieran las diversas dependencias pertenecientes a la Contraloría Interna Municipal,



se practiquen los exhortos que sean necesarios dentro del territorio de dichas autoridades.

- Establecer mecanismos para el registro, control y/o resguardo de la documentación que sean notificados por parte del Departamento de Notificaciones; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de las o los superiores jerárquicos.

## **DEPARTAMENTO SUBSTANCIADOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

### **OBJETIVO**

Substanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en sus diversas etapas procesales, por conductas graves (hasta la audiencia inicial) y no graves previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios distintas a los de situación patrimonial, así como proyectar las resoluciones que en derecho corresponda. Asimismo, tramitar los incidentes y medios de impugnación que se interpongan.

### **FUNCIONES**

- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la Subcontraloría de Responsabilidades y del Departamento Substanciador de Procedimientos Administrativos, informando al Subcontralor de Responsabilidades de los avances y resultados;
- Realizar las acciones tendientes a la ejecución y el cumplimiento del programa anual de trabajo de la Subcontraloría de Responsabilidades, debiendo informar sus avances y resultados;
- Acordar con la o el Subcontralor de Responsabilidades, los asuntos de competencia del departamento y los que requieran de su intervención y mantenerlo informado sobre éstos;
- Elaborar los reportes, informes, estudios, opiniones, dictámenes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le solicite el o la Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades;
- Mantener actualizado el Sistema Integral de Responsabilidades, así como los registros en el Libro de Gobierno correspondiente relacionado con los expedientes que se substancien en el departamento a su cargo, así como las resoluciones que emita el Contralor Interno;

- Participar en acciones de capacitación y actualización en materia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ética y/o cualquier otra capacitación que sea necesaria para el desempeño de sus funciones;
- Substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en sus diversas etapas procesales, hasta dejarlo en estado de resolución, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Desahogar las audiencias dentro de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- Substanciar los incidentes que se Tramiten dentro del Departamento Substanciador de Procedimientos Administrativos. (Medidas cautelares, objeción de pruebas, tacha de testigos, nulidad de notificaciones), y proyectar la resolución correspondiente.
- Substanciar los medios de impugnación que se presenten, al amparo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. (Recurso de Inconformidad, recurso de reclamación, recurso de revocación) y proyectar la resolución correspondiente.
- Proyectar las resoluciones a dictarse dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa por conductas no graves.
- Acordar con su superior jerárquico los asuntos que se encuentren en trámite en el departamento a su cargo.
- Cumplir con el programa anual de trabajo y las metas planteadas (PBRM), que les corresponda al departamento a su cargo.
- Dar seguimiento de los asuntos que se encuentren en trámite en la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y desahogar los requerimientos realizados por dicho tribunal, incluyendo los Juicios Administrativos cuando sea requerido por la Dirección General Jurídica y Consultiva del H. Ayuntamiento.
- Promover, en su caso, ante la Dirección General Jurídica y Consultiva la formulación de denuncias o querellas ante las instancias locales o federales que procedan en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de las o los superiores jerárquicos.



## DEPARTAMENTO SUBSTANCIADOR DE PROCEDIMIENTOS PATRIMONIALES

### OBJETIVO

Substanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa correspondientes a los de situación patrimonial y de interés a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y emitir el proyecto de resolución que en derecho corresponda; tramitar los incidentes y medios de impugnación que se interpongan; y, mantener actualizadas las plataformas administradas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM), (BackOffice Declaranet, Sistema Integral de Responsabilidades, etcétera).

### FUNCIONES

- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la Subcontraloría de Responsabilidades y del Departamento Substanciador de Procedimientos Patrimoniales, informando al Subcontralor de Responsabilidades del avance y resultados;
- Realizar las acciones tendientes a la ejecución y el cumplimiento del programa anual de trabajo de la Subcontraloría de Responsabilidades, debiendo informar sus avances y resultados;
- Acordar con la o el Subcontralor de Responsabilidades, los asuntos de competencia del departamento y los que requieran de su intervención y mantenerlo informado sobre éstos;
- Elaborar los reportes, informes, estudios, opiniones, dictámenes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le solicite la o el titular de la Subcontraloría de Responsabilidades.
- Llevar a cabo el registro, control y actualización en el Sistema de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, de los servidores públicos que causen alta o baja en la Administración Pública Municipal de conformidad con la información que remita la Subdirección de Recursos Humanos.
- Asesorar a los servidores públicos y ex servidores públicos para la presentación de su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
- Elaborar, actualizar y validar en el Sistema de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, el padrón anual de servidores públicos obligados a presentar la Declaración de Modificación Patrimonial, de conformidad con la información que remita la Subdirección de Recursos Humanos.

- Mantener actualizado el Sistema Integral de Responsabilidades; así como los registros en el Libro de Gobierno correspondiente relacionado con los expedientes que se substancien en el departamento a su cargo, así como las resoluciones que emita el Contralor Interno;
- Participar en acciones de capacitación y actualización en materia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ética y/o cualquier otra capacitación que sea necesaria para el desempeño de sus funciones;
- Substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en sus diversas etapas procesales, hasta la emisión del proyecto de resolución, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Desahogar las audiencias dentro de los procedimientos de situación patrimonial.
- Substanciar los incidentes que se tramiten dentro del Departamento Substanciador de Procedimientos Patrimoniales. (Medidas cautelares, objeción de pruebas, tacha de testigos, nulidad de notificaciones) y proyectar la resolución correspondiente.
- Substanciar los medios de impugnación que se presenten, al amparo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. (Recurso de inconformidad, recurso de reclamación, recurso de revocación) y proyectar la resolución correspondiente.
- Acordar con su superior jerárquico los asuntos que se encuentren en trámite en el departamento a su cargo.
- Dar seguimiento de los asuntos que se encuentren en trámite en la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y desahogar los requerimientos realizados por el Tribunal y la Dirección General Jurídica y Consultiva del H. Ayuntamiento.
- Verificar que los servidores públicos cumplan en tiempo y forma con la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades y declaración de intereses;
- Emitir las constancias de no inhabilitación a los ciudadanos y servidores públicos que lo soliciten; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia las demás que le sean encomendadas por instrucción de las o los superiores jerárquicos.

**VIII. DIRECTORIO**

<b>Contraloría Interna Municipal</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Nombre del Titular</b>
Contralor Interno Municipal.	Rafael Funes Díaz
Secretaría Técnica.	Vanessa Roberta Pastor Alvarado
Coordinación Administrativa.	Joel León Martínez
Coordinación de Seguimiento al Sistema Municipal Anticorrupción.	Yosselyn Lizeth Reyes Bedolla
Subcontralor de Evaluación e Investigación.	Raúl Gómez Ramírez
Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias.	Alma Delia Fajardo Hernández
Departamento de Evaluación Administrativa y Control Social.	Ricardo Raúl Gómez Linares
Subcontralor De Auditoria.	Alfonso Rogelio Benítez López
Departamento de Auditoria Financiera.	Enrique García Quezada
Departamento de Auditoria Administrativa.	Francisco Martín Regino García
Departamento de Auditoria de Obra.	Blanca Guadalupe Ortega Barrera
Departamento de Investigación y Solvatación.	Norma Liliana Chamorro Baltazar
Subcontralor de Responsabilidades.	Claudia Mónica Castillo Rosas
Departamento de Notificaciones.	José Antonio Arias Montes
Departamento Substanciador de Procedimientos Administrativos.	Miriam Carvente Molina
Departamento Substanciador de Procedimientos Patrimoniales.	María de Lourdes Vázquez López

**IX. VALIDACIÓN**

---

**JOSÉ LUIS ARCE AGUILAR  
COORDINADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS,  
PLANEACIÓN, PROGRAMAS MUNICIPALES  
Y MEJORA REGULATORIA**

---

**LIC. RAFAEL FUNES DÍAZ  
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL**

**X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

Numero de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio

### **3. Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente**

© Derechos Reservados.  
Primera Edición, 2022  
Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez 2022-2024  
Dirección General de Medio Ambiente  
Av. Morelos No. 61, Colonia Bosques de los Remedios,  
Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Dirección General de Medio Ambiente  
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.

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>143</b>
<b>I. ANTECEDENTES.....</b>	<b>145</b>
<b>II. BASE LEGAL.....</b>	<b>146</b>
<b>III. ATRIBUCIONES.....</b>	<b>150</b>
<b>IV. MISIÓN Y VISIÓN.....</b>	<b>165</b>
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....</b>	<b>166</b>
<b>VI. ORGANIGRAMA.....</b>	<b>167</b>
<b>VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>168</b>
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE.....</b>	<b>168</b>
<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>169</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL.....</b>	<b>171</b>
<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....</b>	<b>172</b>
<b>DEPARTAMENTO DE MANEJO Y PERMISO DE ARBOLADO URBANO Y ÁREAS VERDES URBANAS.....</b>	<b>173</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD AMBIENTAL.....</b>	<b>173</b>
<b>DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN Y REGULACIÓN AMBIENTAL..</b>	<b>176</b>
<b>COORDINACIÓN DEL CENTRO MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL..</b>	<b>176</b>
<b>VIII. DIRECTORIO.....</b>	<b>179</b>
<b>IX. VALIDACIÓN.....</b>	<b>180</b>
<b>X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....</b>	<b>181</b>

## INTRODUCCIÓN

Algunos de los grandes logros obtenidos para los municipios y que quedaron plasmados en el artículo 115 de la Constitución Política de 1917 señala al **Municipio Libre** como la base de la organización política y de la administración pública de los estados, estableciendo la forma de gobierno republicano, representativo y popular, basándose en su división territorial conforme a las tres bases siguientes:

- I. Cada municipio será administrado por un ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el gobierno del estado.
- II. Los municipios administrarán libremente su hacienda, recaudarán todos los impuestos y contribuirán al gasto público del estado en la proporción y término que señale la legislatura local.
- III. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica para todos los efectos legales.

De esta manera, constitucionalmente el municipio en nuestro país es la entidad administrativa más cercana y el primer contacto de la sociedad con las autoridades, para que los objetivos, programas, planes y proyectos se conviertan en resultados concretos, mismos que sirvan como base para satisfacer las demandas primordiales de la población y de esta manera elevar su calidad de vida.

Para la Dirección General de Medio Ambiente es importante contar con la participación activa de la ciudadanía ya que ésta es imprescindible para el cuidado y protección del medio ambiente, es por ello que esta Dependencia, a través de sus diferentes áreas administrativas, promueve y fomenta el uso racional de los recursos, así como la disposición final de los residuos sólidos no peligrosos.

Por ello el Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente, cuenta con una visión integral que precisa y define las funciones encomendadas a cada unidad administrativa, fortaleciendo sus atribuciones y deslindando responsabilidades, de tal forma que coadyuva al desempeño de las labores encomendadas, como la protección, preservación, mejoramiento y recuperación de los recursos naturales, buscando el resarcimiento de los daños y sobre todo el equilibrio ecológico, vigilando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de protección ambiental, acciones que son conducidas hacia la ciudadanía.



En ese sentido, el Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente, constituye un instrumento de apoyo de uso interno y consulta general para asegurar el cumplimiento de los procedimientos, ya que en este se describen las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades de cada área de trabajo que hay dentro de la Dirección General de Medio Ambiente, lo que permite establecer el perfil deseado y los indicadores de evaluación, convirtiéndose en un documento oficial, que se utiliza como instrumento técnico-administrativo cuyo propósito es el de describir la estructura general de la organización de forma sistémica, señalando explícitamente las funciones y responsabilidades asignadas a cada unidad administrativa y orgánica.

Por lo que el presente manual proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones específicas, su dependencia y coordinación para el cumplimiento de las mismas, así como determinar las funciones específicas, responsabilidades y autoridad de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia; presenta una visión en conjunto de la organización, precisa las funciones encomendadas a cada unidad orgánica y administrativa para deslindar responsabilidades y así evitar duplicidad en sus funciones y detectar omisiones. Coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y favorece la uniformidad en el trabajo, permite el ahorro de tiempo, recursos y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando la repetición de instrucciones, facilita el reclutamiento y selección del personal, sirve como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades, propicia un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos e identifica los procedimientos vitales, es decir, los procedimientos que agregan valor a la organización para documentarlos e institucionalizarlos.

## **I. ANTECEDENTES.**

En el Estado de México fue necesario crear un organismo público para lograr la coordinación de los esfuerzos de la Administración Pública Estatal y Federal, orientados a la solución de los problemas ambientales, por lo que el 24 de diciembre de 1991 se creó la Secretaría de Ecología, dependencia encargada de la formulación, ejecución y evaluación de la política estatal en materia ambiental.

Sin embargo, el término Ecología, únicamente se refiere al estudio de la relación entre los organismos y su medio ambiente físico y biológico. El medio ambiente físico incluye luz y el calor o radiación solar, la humedad, el viento, el oxígeno, el dióxido de carbono y los nutrientes del suelo, del agua y la atmósfera. El medio ambiente biológico está formado por los organismos vivos, principalmente plantas y animales. Y la Ecología sólo contribuye al estudio y la comprensión de los problemas del Medio Ambiente.

Se presentó una iniciativa el 22 de agosto de 2005 que cambiaría la denominación de la Secretaría de Ecología por Secretaría del Medio Ambiente, pues el Medio Ambiente se relaciona con el impacto del hombre en el medio físico y biológico, así como las interacciones entre éstos, atendiendo y previniendo situaciones provocadas por impactos naturales y humanos en el medio natural, dando con ello congruencia a la legislación estatal con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

En Naucalpan de Juárez para el año 2000 la hoy Dirección General de Medio Ambiente se encontraba al nivel de Subdirección, dependiente de la Dirección de Desarrollo Urbano y era llamada Subdirección de Ecología.

En el año 2001 empieza a funcionar como Dirección de Ecología, la cual se encargaba del mantenimiento de las áreas naturales protegidas, expedía el Dictamen Ambiental y los permisos de poda y/o derribo del arbolado.

En el año 2006 y derivado de los cambios hechos a nivel Estatal, pasa a ser la Dirección de Medio Ambiente y en 2012 se le denomina Dirección General de Medio Ambiente.

En el año 2019 se le asigna el nivel de Secretaría, conforme al Acuerdo No. 01-SS/2019/3, de fecha 01 de enero de 2019, el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo resuelve que se reformen los artículos 38 y 39 del Bando Municipal

2018 de Naucalpan de Juárez, para quedar como sigue:

Artículo 38. La Administración...

La Administración Pública Centralizada se integra por:

- I. ...
- II. ...
- III. ...
- IV. Secretaría Del Medio Ambiente

En el año 2021 mediante Gaceta Especial de fecha 22 de septiembre se generó el acuerdo No. 83/21º SE/2021, por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, expide el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

Fecha en la cual la Secretaría de Medio Ambiente deja de tener el nivel de Secretaría y se fusiona con Secretaría de Desarrollo Urbano y se le asigna el nivel de Dirección, quedando como **Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**.

En fecha 01 de enero del 2022 mediante acuerdo no. 6, por el que se expide el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez México, la administración 2022-2024 le da nuevamente el nivel de Dirección General asignándole el nombre de **Dirección General de Medio Ambiente**.

Finalmente, en fecha 27 de enero del 2023, se expide el **Reglamento Interno De La Dirección General De Medio Ambiente Del Municipio De Naucalpan De Juárez, México**.

## II. BASE LEGAL

De manera enunciativa, más no limitativa, se enlistan las siguientes disposiciones que sustentan las atribuciones de la Dirección General de Medio Ambiente Municipal.

## **DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- D.O.F. 05-02-1917, y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- 17-11-1917 y sus Reformas

## **INSTRUMENTOS INTERNACIONALES**

- Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.
- Objetivos del Desarrollo Sostenible (ODS).
- Principios de la Declaración de Río sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo.
- Convención Americana de Derechos Humanos Pacto de San José de Costa Rica.
- Protocolo de San Salvador.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.

## **LEYES FEDERALES**

- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- D.O.F 28-01-1988, y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
- D.O.F 07-06-2013, y sus reformas.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- D.O.F. 8-10-2003 y sus reformas.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- D.O.F. 05-06-2018 y su reforma.
- Ley General de Vida Silvestre.
- D.OF. 03-07-2000 y sus reformas.
- Ley de Aguas Nacionales.
- D.O.F. 01-12-1992 y sus reformas.
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
- D.O.F. 18-03-2005

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. (Artículos aplicables)
- D.O.F. 28-11-2016 y sus reformas.

#### **LEYES ESTATALES**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, y sus reformas.
- Ley de Cambio Climático del Estado de México.
- "Gaceta del Gobierno" el 19 de diciembre de 2013, y sus reformas.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios (Artículos aplicables)
- "Gaceta del Gobierno" el 21 de diciembre de 2001 y sus reformas.
- Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Artículos aplicables)
- "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016. y sus reformas.

#### **REGLAMENTOS FEDERALES**

- Reglamento de la Ley General Del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
- D.O.F. 30-05-2000 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- D.O.F. 30-11-2006
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- D.O.F. 21-02-2005 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
- D.O.F. 30-11-2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
- D.O.F. 12-01-1994 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
- D.O.F. 19-03-2008 y su reforma.

- **REGLAMENTOS ESTATALES**

- Reglamento de la Ley de Cambio Climático del Estado de México.
- "Gaceta del Gobierno" el 06 de octubre de 2014. y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- "Gaceta del Gobierno" el 16 de octubre de 2002.
- Reglamento de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- "Gaceta del Gobierno" el 18 de octubre de 2004.

- **REGLAMENTOS MUNICIPALES**

- Reglamento Interno De La Dirección General De Medio Ambiente Del Municipio De Naucalpan De Juárez, México.
- "Gaceta Municipal" el 27 de enero de 2023.
- Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Naucalpan de Juárez.
- "Gaceta Municipal" el 3 de junio de 2004.

- **CÓDIGOS ESTATALES**

- Código para la Biodiversidad del Estado de México y su reglamento.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

- **NORMAS**

- Norma Oficial Mexicana: NOM-052-SEMARNAT-1993.
- Norma Oficial Mexicana: NOM-161-SEMARNAT-2011.
- Norma Oficial Mexicana: NOM-165-SEMARNAT-2013.
- Norma Mexicana: NMX-AA-118-SCFI-2001.
- Norma Técnica Estatal Ambiental Emergente: NTEAE-001-SemAGEM-RS-2017.
- Normas Técnicas Estatales Ambientales: NTEA-010-SMA-RS-2008.
- Normas Técnicas Estatales Ambientales: NTEA-011-SMA-RS-2008.

- **OTRAS DISPOSICIONES**

- Plan Nacional de Desarrollo 2018-2024.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023.
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.
- Bando Municipal Vigente.

### III. ATRIBUCIONES

#### REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO

##### Título Primero Disposiciones Generales

##### Capítulo Único Objeto y Definiciones

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

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

- I. **Administración Pública Municipal:** Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez;
- II. **Área Verde:** Terreno de uso común o público dentro del área urbana o su periferia que puede estar provista de vegetación, jardines y arboledas naturales o inducidas y edificaciones menores complementarias
- III. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- IV. **Bando Municipal:** Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México vigente;
- V. **Cabildo:** Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la Jefa o el Jefe de Asamblea, las Síndicas, los Síndicos, Regidoras y Regidores;
- VI. **Centro:** Centro Municipal de Control y Bienestar Animal;
- VII. **Compensación del daño ambiental:** resarcimiento del daño ambiental causado por el deterioro ocasionado por cualquier obra o actividad en

un elemento natural distinto al afectado, cuando no se pueda restablecer la situación anterior en el elemento afectado;

- VIII. **Dependencias:** Órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento;
- IX. **Dirección General:** Dirección General de Medio Ambiente del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- X. **Director (a) General:** Titular de la Dirección General de Medio Ambiente del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XI. **Entidades:** Los organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal;
- XII. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XIII. **Licencia Ambiental Municipal:** Instrumento administrativo de política pública municipal de carácter permanente que puede ser renovado anualmente o actualizado, mediante el cual, con el objeto de simplificar los trámites administrativos, el promovente podrá tramitar en uno solo, los registros y licencias en materia de agua, residuos y atmósfera;
- XIV. **Manual de Organización:** Documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran cada Dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- XV. **Manual de Procedimientos:** Documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;
- XVI. **Municipio:** Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XVII. **Normas Ambientales:** Normas Oficiales Mexicanas en materia ambiental;
- XVIII. **Presidenta o Presidente Municipal.-** Persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- XIX. **PBRM:** Presupuesto Basado en Resultados Municipal;
- XX. **Reglamento Orgánico:** El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- XXI. **Reglamento:** El Reglamento Interno de la Dirección General de Medio Ambiente del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XXII. **Seres sintientes:** A los seres vivos que se distingue por su capacidad de sentir sensaciones físicas y psicológicas, como miedo, felicidad, dolor, y percibir experiencias;



- XXIII. Unidades Administrativas:** La Coordinación Administrativa, las Subdirecciones, Departamentos y Coordinación del Centro Municipal de Control y Bienestar Animal; que conforman la Dirección General de Medio Ambiente, necesarias para su eficiente desempeño, en términos del Reglamento Orgánico;
- XXIV. UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y
- XXV. Unidades Económicas:** Productora de Bienes y Servicios.

## **Título Segundo**

### **De la Competencia y Organización de la Dirección General de Medio Ambiente**

#### **Capítulo Primero** **Disposiciones Generales**

**Artículo 3.-** La Dirección General, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio, y tendrá a su cargo conducir acciones encaminadas a cuidar, preservar, proteger, mejorar, rehabilitar y recuperar los recursos naturales; la biodiversidad, el equilibrio ecológico, así como propiciar el desarrollo sustentable en el Municipio, para lo cual, podrá concertar y acordar acciones con las autoridades competentes de la Federación, del Estado de México, Ciudad de México u otros municipios; sin perjuicio de la coordinación que, pueda establecer con los sectores social y privado.

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

**Artículo 4.-** La Dirección General, será competente para conocer del despacho de los asuntos que expresamente se confieren al Municipio, por lo que, sus atribuciones se regirán por lo dispuesto en el Código para la Biodiversidad del Estado de México y sus Reglamentos, el Bando Municipal, el Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, el Reglamento Orgánico y el presente Reglamento Interno, la Legislación Federal, Estatal y Municipal, los Tratados Internacionales y demás normatividad aplicable.

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

**Artículo 6.-** El (la) Director (a) General y los titulares de las diversas 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 a la Dirección General en el Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal de cada ejercicio fiscal.

### **Capítulo Segundo** **De la Dirección General de Medio Ambiente**

**Artículo 7.-** La Dirección General, estará a cargo de un titular que se denominará el (la) Director (a) General; y adicional a las atribuciones generales establecidas en el Reglamento Orgánico, tendrá las siguientes:

- I. Promover el desarrollo sustentable en el Municipio en coordinación plena con el resto de las Dependencias, bajo la dirección de la Presidencia Municipal, estableciendo los mecanismos para la prevención, atención y control de emergencias ambientales y contingencias en los términos que establece el Código para la Biodiversidad del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, el Bando Municipal, Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; así como convenios celebrados por el Ayuntamiento y programas relativos;
- II. Comparecer ante el Cabildo, previo acuerdo de este, para informar de la situación que guarda la Dirección General, o bien cuando se estudie un asunto relacionado con las actividades a su cargo;
- III. Cuidar, proteger, mejorar, preservar y recuperar los recursos naturales que existen en Naucalpan, y en su caso sancionar e imponer medidas correctivas o de seguridad en la realización de obras y actividades públicas o privadas que puedan causar daño, desequilibrio ecológico, perjuicio, impacto adverso o efectos negativos al medio ambiente;
- IV. Coordinarse con las diversas autoridades de los distintos niveles de gobierno para hacer efectiva la normatividad aplicable en materia ambiental, proponer a la Presidenta o Presidente Municipal la celebración de convenios de coordinación, con autoridades Federales, Estatales o Municipales competentes, para la observación y cumplimiento de las

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

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

- I. Coordinación Administrativa;
- II. Subdirección de Gestión Ambiental;
- III. Subdirección de Normatividad Ambiental;

### **Capítulo Tercero**

#### **De las Unidades Administrativas**

**Artículo 9-** La Coordinación Administrativa, Subdirecciones, y Departamentos que integran la Dirección General, estarán a cargo de un titular, quienes 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 el (la) Subdirector (a), en la resolución de los asuntos competencia de la Dirección General, aun cuando no sean estrictamente de la materia de su competencia, a fin de lograr el buen funcionamiento de la misma, asimismo, cada Unidad Administrativa será la responsable de la digitalización de todos los acuerdos, promociones, y/o cualquier otro documento que forme parte de sus archivos.

### **Título Tercero**

#### **De las Atribuciones de las Unidades Administrativas**

#### **Capítulo Primero**

##### **De la Coordinación Administrativa**

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

- I. Atender, contestar y dar seguimiento a los oficios de las diferentes Dependencias y Entidades administrativas municipales, en el ámbito administrativo;
- II. Elaborar las requisiciones y darles seguimiento;
- III. Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas a su cargo, en coordinación con la UIPPE, de las Unidades Administrativas, así como proporcionar lo necesario al Enlace de Medio Ambiente para dar cumplimiento con la normatividad requerida por la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;

- IV. Coadyuvar en lo necesario con el Enlace de Medio Ambiente, para dar cumplimiento con la normatividad requerida por la Unidad de Transparencia Municipal;
- V. Sistematizar y digitalizar los procesos de recopilación de información ambiental municipal; incluyendo la generación y actualización del inventario de Áreas Naturales Protegidas y áreas verdes urbanas;
- VI. Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de la Dirección General;
- VII. Proponer, previo acuerdo con el (la) Director (a) General, el nombramiento remoción del personal a su cargo;
- VIII. Administrar y resguardar los recursos financieros asignados al fondo fijo;
- IX. Implementar, planear, ejecutar, controlar y vigilar los programas, mecanismos y estrategias que beneficien el trabajo de las Unidades Administrativas;
- X. Auxiliar al Director (a) General, con la elaboración del programa de actividades y recopilar de las diversas Unidades Administrativas, las metas para el presupuesto anual;
- XI. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos, metas de la Dirección General, correspondientes al PBRM;
- XII. Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo para vehículos, computadoras, equipo de oficina y bienes asignados a la Dirección General;
- XIII. Llevar a cabo el registro y control del uso de los vehículos que tenga asignados a la Dirección General, y llevar control de las bitácoras de combustible;
- XIV. Proponer la celebración de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico, cuando así fuese necesario, con autoridades estatales competentes, instituciones y empresas privadas que beneficien al municipio en materia administrativa;
- XV. Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, períodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal adscrito a la Dirección General;
- XVI. Controlar y verificar la asistencia del personal conforme a los lineamientos y formas que establezca el (la) Director (a) General, en coordinación con la Dirección General de Administración del Ayuntamiento;
- XVII. Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, formulando la documentación que compruebe su utilización;

- XVIII.** Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de los bienes muebles que se encuentren y se practiquen inventarios físicos de los mismos de manera semestral, con la participación de la Sindicatura y la Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento;
- XIX.** Programar y tramitar ante la Dirección General de Administración del Ayuntamiento, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que se requieran;
- XX.** Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado con el personal y óptimo aprovechamiento de los insumos;
- XXI.** Autorizar previo acuerdo con su superior jerárquico, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, que soliciten las Unidades Administrativas, para su trámite y requisición correspondiente, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XXII.** Auxiliar en el proceso de entrega-recepción física y documental a las Unidades Administrativas de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XXIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia; y
- XXIV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **Capítulo Segundo** **De la Subdirección de Gestión Ambiental**

**Artículo 12.-** La Subdirección de Gestión Ambiental, estará a cargo de un titular que se le denominará Subdirector (a) de Gestión Ambiental; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar e implementar los instrumentos de la política pública ambiental municipal;
- II.** Fomentar y asistir en el debido cumplimiento de los programas que establezca el Gobierno del Estado y la Federación;
- III.** Coordinar con las Dependencias y Entidades, el fomento de la participación activa de los distintos sectores de la sociedad, en campañas y cursos para el mejoramiento del medio ambiente y su colaboración en la conservación de áreas verdes y fomento a campañas y cursos;
- IV.** Coadyuvar en las acciones metropolitanas en materia ambiental;

- V. Promover ferias, congresos y eventos encaminados a la conservación y a la reforestación del Municipio;
- VI. Coadyuvar y proponer el manejo y saneamiento de Áreas Naturales Protegidas y de Áreas Verdes Urbanas;
- VII. Verificar el cumplimiento de las condicionantes establecidas en los permisos emitidos por la Dirección General;
- VIII. Implementar las directrices y control en materia de arbolado urbano del Municipio;
- IX. Coordinar la participación con la ciudadanía, con escuelas o académicos, sociedad civil, empresarios y demás instituciones con el fin de mantener un acercamiento con dichos sectores; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 13.-** La Subdirección de Gestión Ambiental, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Planeación de Proyectos, Educación Ambiental y Participación Ciudadana; y
- II. Departamento de Manejo y Permiso de Arbolado Urbano y Áreas Verdes Urbanas.

**Sección Primera**  
**Del Departamento de Planeación de Proyectos,**  
**Educación Ambiental y Participación Ciudadana**

**Artículo 14.-** El Departamento de Planeación de Proyectos, Educación Ambiental y Participación Ciudadana, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Planeación de Proyectos, Educación Ambiental y Participación Ciudadana; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar en todo lo relativo a la educación y la conciencia ambiental, así como la divulgación de la normatividad con la ciudadanía del Municipio;
- II. Mantener una comunicación efectiva con las distintas organizaciones vecinales a fin de implementar medidas efectivas de educación y conciencia ambiental;
- III. Establecer contacto con las distintas organizaciones públicas y privadas para la implementación de proyectos que fomenten el debido cuidado del medio ambiente en el Municipio;
- IV. Dar a conocer los planes, programas y lineamientos para hacer efectiva la debida separación de residuos en la Administración Pública Municipal

- y con ello transmitir dicha información a la ciudadanía, preponderando el ejemplo realizado por la misma;
- V. Implementar eventos y talleres para la impartición de capacitaciones orientadas en materia de Educación Ambiental;
  - VI. Implementar la capacitación ambiental y concientización de la ciudadanía;
  - VII. Coordinar los trabajos de rehabilitación, creación y conservación de áreas verdes; y
  - VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Sección Segunda**  
**Del Departamento de Manejo y Permiso de Arbolado**  
**Urbano y Áreas Verdes Urbanas**

**Artículo 15.-** El Departamento de Manejo y Permiso de Arbolado Urbano y Áreas Verdes Urbanas, estará a cargo de un Titular que se le denominará Jefe (a) de Departamento de Manejo y Permiso de Arbolado Urbano y Áreas Verdes Urbanas; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear y ejecutar el saneamiento, rehabilitación y reforestaciones en las Áreas Verdes;
- II. Atender las solicitudes de la ciudadanía en materia de arbolado debidamente requisitadas;
- III. Realizar la inspección técnica para la cuantificación y la determinación de los daños causados a los árboles en el Municipio y remitir el informe al Primer Síndico;
- IV. Realizar visitas de inspección y de verificación en materia de arbolado urbano que se encuentre dentro del territorio municipal en cumplimiento a las órdenes respectivas;
- V. Dictaminar la poda, el trasplante y/o el derribo de árboles;
- VI. Manejar y administrar el vivero de la Secretaría de Medio Ambiente del Estado de México;
- VII. Recibir, previa autorización del (a) Director (a) General, la Compensación del daño ambiental; y en su caso donaciones en especie en materia ambiental;
- VIII. Coordinar los trabajos de rehabilitación, creación y conservación de Áreas Verdes; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



### **Capítulo Tercero**

#### **De la Subdirección de Normatividad Ambiental**

**Artículo 16.-** La Subdirección de Normatividad Ambiental, estará a cargo de un titular que se le denominará Subdirector (a) de Normatividad Ambiental; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el manual de asistencia jurídica al ciudadano para el debido cumplimiento de las leyes y normas ambientales de los distintos niveles de gobierno y establecer el protocolo de asistencia al ciudadano en caso de infracción;
- II. Definir e impulsar el mecanismo para la recepción de denuncias ciudadanas y dar seguimiento a las mismas;
- III. Dar trámite a los procedimientos administrativos comunes, iniciados por incumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia ambiental e integrar los archivos y expedientes que se deriven de los mismos;
- IV. Trabajar en colaboración plena con las distintas instancias Federales, Estatales y Municipales en caso de daños al medio ambiente previstos en las leyes aplicables;
- V. Cotejar la documentación que en original sea presentada a la Dirección General;
- VI. Iniciar procedimientos administrativos hasta su resolución y en su caso solicitar su ejecución fiscal;
- VII. Formular la cuantificación y determinación de los daños causados a los árboles en el Municipio, con base en el dictamen técnico elaborado por el Departamento de Manejo y Permisos de Arbolado Urbano y Áreas Verdes Urbanas;
- VIII. Ordenar visitas de inspección y verificación;
- IX. Acordar con su superior jerárquico los asuntos que así lo requieran;
- X. Proponer y actualizar los formatos con los que se deberán realizar las ordenes de visita, actas de visita de verificación, solicitudes de autorizaciones, permisos, registros y licencias;
- XI. Acordar con su superior jerárquico los asuntos que así lo requieran;
- XII. Emitir opinión jurídica en el ámbito de su competencia, sobre los proyectos de convenios, acuerdos, reglamentos y demás documentos jurídicos que requieran ser sometidos a consideración del Ayuntamiento, debiendo remitirlos previamente a la Dirección General Jurídica y Consultiva para su revisión;
- XIII. Emitir opinión jurídica en el ámbito de su competencia, sobre las instrucciones otorgadas por el (la) Director (a) General, a los servidores

públicos adscritos a la misma, para efectos de las notificaciones y/o inspecciones;

- XIV.** Apoyar, asesorar, coadyuvar y coordinarse con las Unidades Administrativas que conforman la Dirección General en cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia ambiental y normas ambientales;
- XV.** Remitir a la Dirección General Jurídica y Consultiva toda la información y documentación que resulte necesaria, a fin de dar contestación a las demandas, quejas, rendición de cuentas, rendición de informes previos y justificados, presentación de denuncias y querellas, seguimiento de procedimientos y juicios en los que tenga que intervenir la Dirección General;
- XVI.** Auxiliar, de acuerdo a su competencia, a las unidades administrativas en la elaboración y actualización de formatos que sean necesarios;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Elaborar en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XIX.** Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en caso de denuncia ante la autoridad competente, por robo o extravió de algún bien y/o equipo y en general apoyando al servidor público que tenía el resguardo;
- XX.** Ejercer las acciones necesarias para proteger y, en su caso, reivindicar la propiedad del municipio, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XXI.** Fungir como Enlace entre la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Dirección General, en el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXII.** Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria de la Dirección General, en los términos legales establecidos en la materia; y
- XXIII.** Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

**Artículo 17.-** La Subdirección de Normatividad Ambiental para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Inspección, Verificación y Regulación Ambiental; y
- II.** Coordinación del Centro Municipal de Control y Bienestar Animal.

**Sección Primera**  
**Del Departamento de Inspección,**  
**Verificación y Regulación Ambiental**

**Artículo 18.-** El Departamento de Inspección, Verificación y Regulación Ambiental, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) de Departamento de Inspección, Verificación y Regulación Ambiental; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar el manual de asistencia al ciudadano para el debido cumplimiento de las leyes y normas ambientales de los distintos niveles de gobierno y el protocolo de asistencia al ciudadano en caso de infracción;
- II. En coordinación con su superior jerárquico, establecer los mecanismos necesarios para la prevención, atención y control de emergencias ecológicas y coadyuvar en caso de contingencias ambientales en los términos establecidos en las normas ambientales y leyes vigentes;
- III. Elaborar las recomendaciones de sanciones que correspondan al Municipio en caso de reincidencia y no reparación del daño de acuerdo a las disposiciones jurídicas municipales vigentes;
- IV. Apoyar en el seguimiento a las sanciones impuestas, vigilar eventuales reincidencias y notificar a las autoridades correspondientes;
- V. Hacer efectivo el mecanismo para la recepción de denuncias ciudadanas y dar seguimiento a las mismas;
- VI. Coordinar los programas de inspección, a efecto de verificar y vigilar que las Unidades Económicas cumplan las disposiciones jurídicas en materia ambiental, así como aplicar las medidas de seguridad correspondientes;
- VII. Realizar visitas de inspección y verificación a cualquier unidad económica o que realice sus actividades en el territorio municipal, a fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia ambiental;
- VIII. Inspeccionar, vigilar y verificar, así como realizar operativos y recorridos a los sitios de disposición final o tiraderos de residuos sólidos que puedan ocasionar daños al medio ambiente;
- IX. Inspeccionar, verificar y ejecutar medidas correctivas en materia ambiental; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **Sección Segunda**

### **De la Coordinación del Centro Municipal de Control y Bienestar Animal**

**Artículo 19.-** La Coordinación del Centro Municipal de Control y Bienestar Animal, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador (a) del Centro Municipal de Control y Bienestar Animal; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar acciones y estrategias, previo acuerdo del Cabildo, para la atención de animales en situación de abandono y animales de ambulante.
- II. Priorizar la adopción de animales, trabajando conjuntamente con organizaciones y asociaciones civiles, cuyo objetivo sea el bienestar animal, no lucrativo. Esto con el fin de que, el Centro funcione como ente de transferencia y haya circulación de animales esterilizados para su posible adopción;
- III. Difundir entre la población del Municipio, disposiciones jurídicas, técnicas y campañas de concientización sobre el respeto, cuidado, trato digno, tenencia responsable, salud y consideración hacia los animales; reconociéndolos como seres sintientes;
- IV. Realizar vigilancia epidemiológica de la rabia, a través del monitoreo constante;
- V. Llevar a cabo servicios veterinarios, esterilizaciones y aplicación de vacunas contra la rabia, estas últimas de forma masiva y de calidad, en coordinación con la jurisdicción sanitaria;
- VI. Armonizar sus manuales de procedimientos, protocolos y acciones de tal forma que, se garantice la vida de los animales que ingresan al Centro;
- VII. Esterilizar a los caninos y felinos que ingresen al Centro y sean entregados en adopción;
- VIII. Llevar a cabo una eutanasia digna y humanitaria, previa sedación, a los animales que estén enfermos de gravedad, sean agresivos y no puedan ser sujetos a una adopción o representen un peligro para la salud pública;
- IX. Llevar a cabo el control de ingreso y egreso de los animales; realizando evaluaciones aleatorias para conocer el destino final de los animales dados en adopción o enviados a asociaciones para su tutela y protección;
- X. Contar con una línea telefónica para denunciar maltrato animal y dar seguimiento con autoridades estatales. Deberá dar seguimiento y dar resguardo al animal en el Centro;
- XI. Ejecutar acciones, para solicitar a los poseedores de mascotas agresoras, que faciliten la entrega del animal al Centro, para su observación clínica veterinaria, como lo marca la normatividad vigente aplicable;

- XII.** Realizar visitas de verificación y/o supervisión, en temas de maltrato animal, y así determinar por medio de los médicos veterinarios del Centro, que el animal presenta condiciones de maltrato; a efecto de su retiro y posterior reincorporación a un nuevo hogar;
- XIII.** Valorar a los animales agresores, para ver si son aptos para regresar a su domicilio, con la finalidad de salvaguardar la integridad de población; y
- XIV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Para todo lo anterior, la Coordinación del Centro; contará con recursos materiales y humanos suficientes, incluyendo personal veterinario y administrativo conforme a los reglamentos, manuales de operación y funcionamiento que al efecto se emitan y de acuerdo al presupuesto otorgado a la Dirección General.

#### **Título Cuarto** **De las Suplencias y Sanciones**

##### **Capítulo Primero** **Régimen de Suplencias**

**Artículo 20.-** Las faltas de los servidores que integran la Dirección General podrán ser temporales o definitivas.

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

**Artículo 21.-** Las faltas temporales serán cubiertas por el servidor público que designe el (la) Director (a) General mediante nombramiento que, para tal efecto expida la Dirección General de Administración de este Ayuntamiento, como Encargado (a) de Despacho por un plazo que no exceda de sesenta días naturales.

**Artículo 22.-** Las faltas del (la) Director (a) General, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la designación que realice el propio Titular de la Dirección General. La designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación de la Presidenta o Presidente Municipal.

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

## **Capítulo Segundo De las Sanciones**

**Artículo 23.-** Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección General.

**Artículo 24.-** Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

### **IV. MISIÓN Y VISIÓN**

#### **MISIÓN**

Atender y concientizar a la ciudadanía Naucalpense en todo lo relacionado al cuidado, protección y preservación del medio ambiente en áreas naturales protegidas y en el arbolado urbano de nuestro municipio, recibir y atender las quejas y denuncias de la ciudadanía, así como expedir la Licencia Ambiental Municipal y los permisos para poda, derribo y/o trasplante de árboles, formular los procedimientos administrativos, actas y visitas de inspección y coordinar las campañas de reforestación, de manera eficiente y honesta buscando en todo momento la seguridad ambiental y la seguridad humana que es principal objetivo de esta administración, acorde a los objetivos de la agenda 2030.

#### **VISIÓN**

Ser un Municipio sustentable que asegure y mejore la calidad de vida de las futuras generaciones, dentro de valores de respeto y corresponsabilidad con el planeta, teniendo las herramientas que permitan llevar a cabo acciones definidas y concretas para el cuidado de la tierra, el agua y la vegetación, preservando de esta manera al medio ambiente y cumpliendo los objetivos de la agenda 2030.

## **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **Capítulo Segundo**

Dirección General de Medio Ambiente.

### **Capítulo Primero**

Coordinación Administrativa.

### **Capítulo Segundo**

Subdirección de Gestión Ambiental.

### **Sección Primera**

Departamento de Planeación de Proyectos, Educación Ambiental y Participación Ciudadana.

### **Sección Segunda**

Departamento de Manejo y Permiso de Arbolado Urbano y Áreas Verdes Urbanas.

### **Capítulo Tercero**

Subdirección de Normatividad Ambiental.

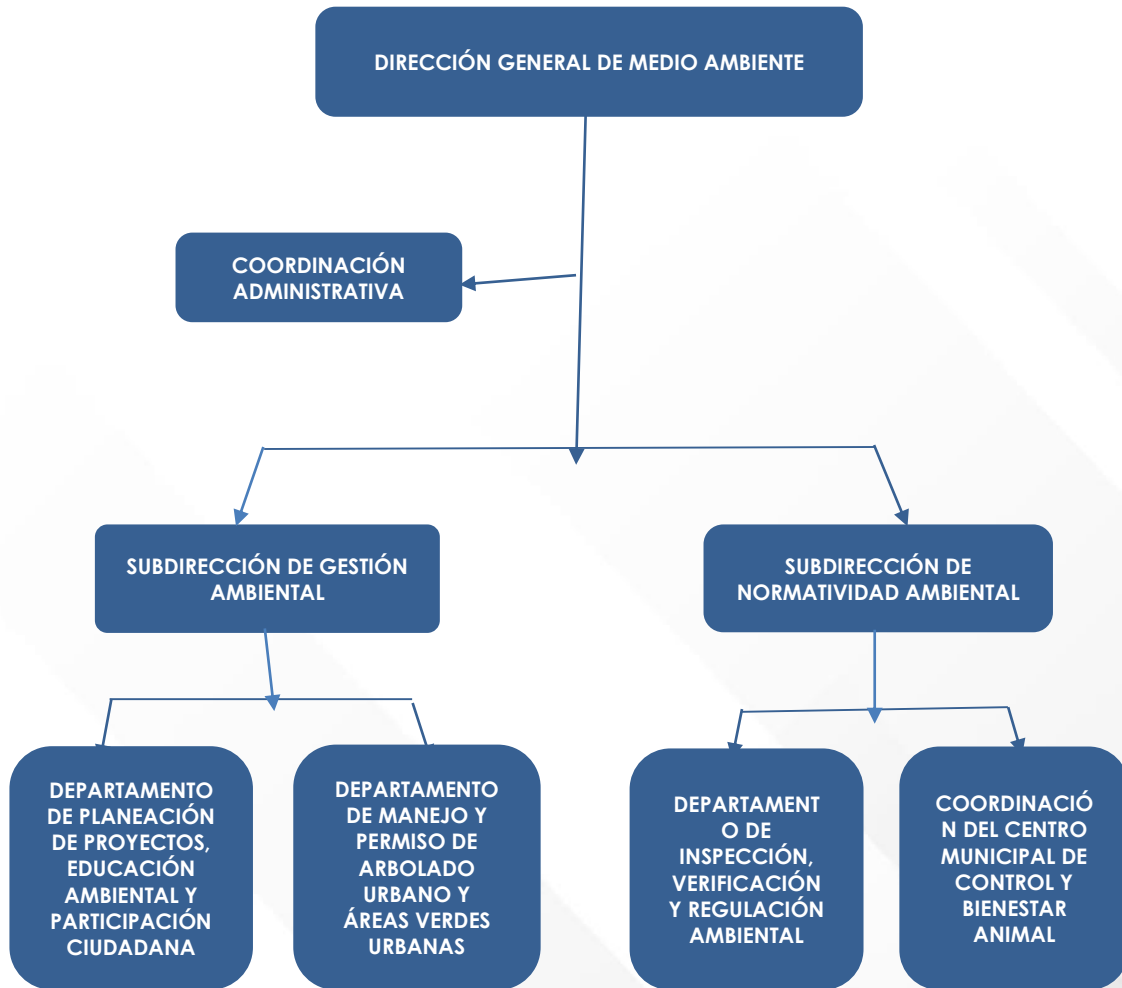
### **Sección Primera**

Departamento de Inspección, Verificación y Regulación Ambiental.

### **Sección Segunda**

Coordinación del Centro Municipal de Control y Bienestar Animal.

## VI. ORGANIGRAMA





## **VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE**

#### **OBJETIVO**

Dirigir las acciones encaminadas a cuidar, preservar, proteger, mejorar, rehabilitar y recuperar los recursos naturales; la biodiversidad, el equilibrio ecológico, así como propiciar el desarrollo sustentable en el Municipio, concertar y acordar acciones con las autoridades competentes de la Federación, del Estado de México, Ciudad de México u otros municipios, así como con los sectores social y privado, observar y en su caso, vincular a las autoridades competentes en el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de protección al ambiente y equilibrio ecológico, así como en materia de protección y trato digno a los animales.

#### **FUNCIONES**

- Promover el desarrollo sustentable en el Municipio en coordinación plena con el resto de las Dependencias, bajo la dirección de la Presidencia Municipal, estableciendo los mecanismos para la prevención, atención y control de emergencias ambientales y contingencias en los términos que establece el Código para la Biodiversidad del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, el Bando Municipal, Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; así como convenios celebrados por el Ayuntamiento y programas relativos.
- 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.
- Cuidar, proteger, mejorar, preservar y recuperar los recursos naturales que existen en Naucalpan, y en su caso sancionar e imponer medidas correctivas o de seguridad en la realización de obras y actividades públicas o privadas que puedan causar daño, desequilibrio ecológico, perjuicio, impacto adverso o efectos negativos al medio ambiente.
- Coordinarse con las diversas autoridades de los distintos niveles de gobierno para hacer efectiva la normatividad aplicable en materia ambiental, proponer a la Presidenta o Presidente Municipal la celebración de convenios de coordinación, con autoridades Federales, Estatales o Municipales competentes, para la observación y cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, remitiendo el proyecto correspondiente a la Dirección General Jurídica y Consultiva, para su revisión y validación;

- Orientar a la ciudadanía en la obtención de licencias en materia ambiental con la finalidad de no infringir los Códigos, leyes o cualquier otro ordenamiento en materia ambiental.
- Expedir, entregar, autorizar, negar o revocar la licencia ambiental municipal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Ordenar las acciones procedentes para prevenir, minimizar, mitigar, reparar, corregir, resarcir y restaurar el medio ambiente en aquellas obras que, por su impacto puedan afectar o afecten a este.
- Expedir licencias, permisos, vistos buenos y autorizaciones en materia ambiental de competencia municipal, así como llevar el debido registro de las mismas.
- Autorizar y expedir los permisos para poda, derribo o trasplante de árboles y arbustos en el Municipio.
- Instaurar el Procedimiento Administrativo respectivo, así como emitir la resolución que en derecho corresponda; y, en su caso, imponer sanciones y medidas correctivas o de seguridad a cualquier persona, unidad económica o espectáculo público.
- Nombrar y comisionar a los inspectores-verificadores en términos del Código para la Biodiversidad del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el Bando Municipal, el Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente y cualquiera otra norma relativa y aplicable.
- Acordar, con los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal, las Áreas Verdes sujetas a la preservación, protección, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales ahí existentes; a efecto de que, se someta a Cabildo la Declaratoria de Área Verde.

## **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO**

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General de Medio Ambiente, con el fin de proporcionar a las diferentes áreas de la Dirección los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

### **FUNCIONES**

- Atender, contestar y dar seguimiento a los oficios de las diferentes Dependencias y Entidades administrativas municipales, en el ámbito administrativo.
- Elaborar las requisiciones y darles seguimiento.

- Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas a su cargo, en coordinación con la UIPPE, de las Unidades Administrativas, así como proporcionar lo necesario al Enlace de Medio Ambiente para dar cumplimiento con la normatividad requerida por la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
- Coadyuvar en lo necesario con el Enlace de Medio Ambiente, para dar cumplimiento con la normatividad requerida por la Unidad de Transparencia Municipal.
- Sistematizar y digitalizar los procesos de recopilación de información ambiental municipal. incluyendo la generación y actualización del inventario de Áreas Naturales Protegidas y áreas verdes urbanas.
- Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de la Dirección General.
- Proponer, previo acuerdo con el (la) Director (a) General, el nombramiento remoción del personal a su cargo.
- Administrar y resguardar los recursos financieros asignados al fondo fijo.
- Implementar, planear, ejecutar, controlar y vigilar los programas, mecanismos y estrategias que beneficien el trabajo de las Unidades Administrativas.
- Auxiliar al Director (a) General, con la elaboración del programa de actividades y recopilar de las diversas Unidades Administrativas, las metas para el presupuesto anual.
- Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos, metas de la Dirección General, correspondientes al PBRM.
- Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo para vehículos, computadoras, equipo de oficina y bienes asignados a la Dirección General.
- Llevar a cabo el registro y control del uso de los vehículos que tenga asignados a la Dirección General, y llevar control de las bitácoras de combustible.
- Proponer la celebración de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico, cuando así fuese necesario, con autoridades estatales competentes, instituciones y empresas privadas que beneficien al municipio en materia administrativa.
- Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, períodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal adscrito a la Dirección General.
- Controlar y verificar la asistencia del personal conforme a los lineamientos y formas que establezca el (la) Director (a) General, en coordinación con la Dirección General de Administración del Ayuntamiento.

- Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, formulando la documentación que compruebe su utilización.
- Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de los bienes muebles que se encuentren y se practiquen inventarios físicos de los mismos de manera semestral, con la participación de la Sindicatura y la Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento.
- Programar y tramitar ante la Dirección General de Administración del Ayuntamiento, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que se requieran.
- Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado con el personal y óptimo aprovechamiento de los insumos.
- Autorizar previo acuerdo con su superior jerárquico, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, que soliciten las Unidades Administrativas, para su trámite y requisición correspondiente, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
- Auxiliar en el proceso de entrega-recepción física y documental a las Unidades Administrativas de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia. y
- Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico

## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL**

### **OBJETIVO**

Promover la conservación de áreas verdes o de reserva ecológica, a efecto de evitar la emisión de olores, vapores, gases, así como la generación de contaminación visual, dando el mantenimiento correspondiente. así como campañas de preservación y restauración del medio ambiente, incluyendo las de forestación y reforestación y de residuos.

Atender las denuncias de actividades que generen por daño al arbolado e implementar los planes y programas que, en materia de uso racional, la reducción, reciclaje, tratamiento, reutilización y disposición de residuos sólidos urbanos, residuos sólidos municipales y de manejo especial, cuando éstos se requieran por la cantidad o naturaleza de los mismos.

## **FUNCIONES**

- Elaborar planes y programas para la protección, preservación y restauración de los recursos naturales del municipio.
- Establecer estrategias de vinculación con las distintas organizaciones públicas y privadas para la implementación de proyectos que fomenten el debido cuidado del medio ambiente en el Municipio.
- Ejecutar el manejo y administración del vivero de la Dirección General de Medio Ambiente.
- Gestionar la recepción de donaciones en especie y resarcimientos que se resguardan en el vivero de la Dirección General de Medio Ambiente.
- Desarrollar cursos y talleres de educación ambiental para fomentar la participación de la ciudadanía en la conservación del medio ambiente.
- Implementar estrategias de comunicación efectiva con las distintas organizaciones vecinales a fin de implementar medidas participativas de educación y conciencia ambiental.
- Coordinar los trabajos de rehabilitación, restauración y conservación de las áreas naturales protegidas y de zonas verdes no urbanas del municipio; y
- Vigilar y ejecutar la normatividad vigente en las áreas naturales protegidas del municipio.

## **DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

### **OBJETIVO**

Dar cumplimiento a todas aquellas acciones encaminadas a cuidar, preservar, proteger, mejorar, rehabilitar y recuperar los recursos naturales, la biodiversidad y el equilibrio ecológico. así como propiciar el desarrollo sustentable en el Municipio. Sumando esfuerzos a través de la vinculación con dependías de gobierno, instituciones académicas y sociedad civil.

### **FUNCIONES**

- Apoyar en todo lo relativo a la educación y la conciencia ambiental, así como la divulgación de la normatividad con la ciudadanía del Municipio.
- Mantener una comunicación efectiva con las distintas organizaciones vecinales a fin de implementar medidas efectivas de educación y conciencia ambiental.
- Establecer contacto con las distintas organizaciones públicas y privadas para la implementación de proyectos que fomenten el debido cuidado del medio ambiente en el Municipio.

- Dar a conocer los planes, programas y lineamientos para hacer efectiva la debida separación de residuos en la Administración Pública Municipal y con ello transmitir dicha información a la ciudadanía, preponderando el ejemplo realizado por la misma.
- Implementar eventos y talleres para la impartición de capacitaciones orientadas en materia de Educación Ambiental.
- Implementar la capacitación ambiental y concientización de la ciudadanía.
- Coordinar los trabajos de rehabilitación, creación y conservación de áreas verdes. y
- Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **DEPARTAMENTO DE MANEJO Y PERMISO DE ARBOLADO URBANO Y ÁREAS VERDES URBANAS**

### **OBJETIVO**

Dar trámite a las solicitudes de poda, derribo, trasplante, saneamiento y rehabilitación de áreas verdes urbanas, así como atender las denuncias que presente cualquier persona física, moral y autoridades en defensa del ambiente y preservación de los ecosistemas del municipio a través de la verificación e inspección en materia de arbolado urbano y áreas verdes urbanas.

### **FUNCIONES**

- Planear y ejecutar el saneamiento, rehabilitación y reforestaciones en las Áreas Verdes.
- Atender las solicitudes de la ciudadanía en materia de arbolado debidamente requisitadas.
- Realizar la inspección técnica para la cuantificación y la determinación de los daños causados a los árboles en el Municipio y remitir el informe al Primer Síndico.
- Realizar visitas de inspección y de verificación en materia de arbolado urbano que se encuentre dentro del territorio municipal en cumplimiento a las órdenes respectivas.
- Dictaminar la poda, el trasplante y/o el derribo de árboles.
- Manejar y administrar el vivero de la Secretaría de Medio Ambiente del Estado de México.
- Recibir, previa autorización del (a) Director (a) General, la Compensación del daño ambiental. y en su caso donaciones en especie en materia ambiental.
- Coordinar los trabajos de rehabilitación, creación y conservación de Áreas Verdes. y
- Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD AMBIENTAL**

### **OBJETIVO**

Vigilar y verificar aquellas conductas que sean consideradas como infracciones a las disposiciones legales en materia ecológica y, como consecuencia, las sanciones a que se harán acreedores previo el procedimiento administrativo correspondiente, de las personas físicas o jurídico colectivas que implique la contravención al contenido en la Normatividad Ambiental, así como promover el cumplimiento de la misma, garantizando así a los ciudadanos naucalpenses un ambiente adecuado para vivir y, por ende una mejor calidad de vida.

Iniciar las acciones que procedan ante las autoridades competentes del Gobierno Federal o Estatal, cuando conozca de actos, hechos y omisiones que produzcan desequilibrios ecológicos o daños al ambiente y, por violaciones a las disposiciones jurídicas en materia ambiental.

Facilitar los trámites e instrumentos administrativos de la Dependencia y coadyuvar en los informes Jurídicos de las distintas Entidades Administrativas que así lo soliciten y garantizar una certeza jurídica en cada uno de los actos de cada uno de los servidores públicos adscritos a la Dirección General.

### **FUNCIONES**

- Elaborar el manual de asistencia jurídica al ciudadano para el debido cumplimiento de las leyes y normas ambientales de los distintos niveles de gobierno y establecer el protocolo de asistencia al ciudadano en caso de infracción.
- Definir e impulsar el mecanismo para la recepción de denuncias ciudadanas y dar seguimiento a las mismas.
- Dar trámite a los procedimientos administrativos comunes, iniciados por incumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia ambiental e integrar los archivos y expedientes que se deriven de los mismos.
- Trabajar en colaboración plena con las distintas instancias Federales, Estatales y Municipales en caso de daños al medio ambiente previstos en las leyes aplicables.
- Cotejar la documentación que en original sea presentada a la Dirección General.
- Iniciar procedimientos administrativos hasta su resolución y en su caso solicitar su ejecución fiscal.

- Formular la cuantificación y determinación de los daños causados a los árboles en el Municipio, con base en el dictamen técnico elaborado por el Departamento de Manejo y Permisos de Arbolado Urbano y Áreas Verdes Urbanas.
- Ordenar visitas de inspección y verificación.
- Acordar con su superior jerárquico los asuntos que así lo requieran.
- Proponer y actualizar los formatos con los que se deberán realizar las ordenes de visita, actas de visita de verificación, solicitudes de autorizaciones, permisos, registros y licencias.
- Acordar con su superior jerárquico los asuntos que así lo requieran.
- Emitir opinión jurídica en el ámbito de su competencia, sobre los proyectos de convenios, acuerdos, reglamentos y demás documentos jurídicos que requieran ser sometidos a consideración del Ayuntamiento, debiendo remitirlos previamente a la Dirección General Jurídica y Consultiva para su revisión.
- Emitir opinión jurídica en el ámbito de su competencia, sobre las instrucciones otorgadas por el (la) Director (a) General, a los servidores públicos adscritos a la misma, para efectos de las notificaciones y/o inspecciones.
- Apoyar, asesorar, coadyuvar y coordinarse con las Unidades Administrativas que conforman la Dirección General en cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia ambiental y normas ambientales.
- Remitir a la Dirección General Jurídica y Consultiva toda la información y documentación que resulte necesaria, a fin de dar contestación a las demandas, quejas, rendición de cuentas, rendición de informes previos y justificados, presentación de denuncias y querellas, seguimiento de procedimientos y juicios en los que tenga que intervenir la Dirección General.
- Auxiliar, de acuerdo a su competencia, a las unidades administrativas en la elaboración y actualización de formatos que sean necesarios.
- 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.
- Elaborar en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la Dirección General Jurídica y Consultiva.
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en caso de denuncia ante la autoridad competente, por robo o extravió de algún bien y/o equipo y en general apoyando al servidor público que tenía el resguardo.
- Ejercer las acciones necesarias para proteger y, en su caso, reivindicar la propiedad del municipio, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección General Jurídica y Consultiva.



- Fungir como Enlace entre la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Dirección General, en el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria de la Dirección General, en los términos legales establecidos en la materia. y
- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

## **DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN Y REGULACIÓN AMBIENTAL**

### **OBJETIVO**

Verificar y vigilar el debido cumplimiento de la Normatividad Ambiental de las Unidades económicas en el municipio y coadyuvar con la Subdirección de Normatividad Ambiental en la aplicación de la misma y, así mismo dotar del instrumento administrativo que, es la Licencia Ambiental Municipal, a los representantes de la Unidades.

Atender y dar seguimiento al ciudadano que realice una queja o denuncia sobre cualquier tema relacionado con la contaminación directa e indirecta al ambiente.

### **FUNCIONES**

- Aplicar el manual de asistencia al ciudadano para el debido cumplimiento de las leyes y normas ambientales de los distintos niveles de gobierno y el protocolo de asistencia al ciudadano en caso de infracción.
- En coordinación con su superior jerárquico, establecer los mecanismos necesarios para la prevención, atención y control de emergencias ecológicas y coadyuvar en caso de contingencias ambientales en los términos establecidos en las normas ambientales y leyes vigentes.
- Elaborar las recomendaciones de sanciones que correspondan al Municipio en caso de reincidencia y no reparación del daño de acuerdo a las disposiciones jurídicas municipales vigentes.
- Apoyar en el seguimiento a las sanciones impuestas, vigilar eventuales reincidencias y notificar a las autoridades correspondientes.
- Hacer efectivo el mecanismo para la recepción de denuncias ciudadanas y dar seguimiento a las mismas.
- Coordinar los programas de inspección, a efecto de verificar y vigilar que las Unidades Económicas cumplan las disposiciones jurídicas en materia ambiental, así como aplicar las medidas de seguridad correspondientes.

- Realizar visitas de inspección y verificación a cualquier unidad económica o que realice sus actividades en el territorio municipal, a fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia ambiental.
- Inspeccionar, vigilar y verificar, así como realizar operativos y recorridos a los sitios de disposición final o tiraderos de residuos sólidos que puedan ocasionar daños al medio ambiente.
- Inspeccionar, verificar y ejecutar medidas correctivas en materia ambiental. y
- Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **COORDINACIÓN DEL CENTRO MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL**

### **OBJETIVO**

Brindar servicio a la población naucalpense, orientado a resolver los problemas que provocan los perros y, en menor proporción, los gatos, tanto en la vía pública como en los domicilios, que ponen en riesgo la salud de la población, atender a dichos animales en caso de que lo requieran, generar una conciencia en la ciudadanía sobre el respeto y trato digno a los animales, así como para erradicar el maltrato.

Implementar controles en la reproducción de los animales de compañía buscando la esterilización de los mismos en su mayoría y, evitar la sobrepoblación canina y felina.

### **FUNCIONES**

- Ejecutar acciones y estrategias, previo acuerdo del Cabildo, para la atención de animales en situación de abandono y animales deambulantes.
- Priorizar la adopción de animales, trabajando conjuntamente con organizaciones y asociaciones civiles, cuyo objetivo sea el bienestar animal, no lucrativo. Esto con el fin de que, el Centro funcione como ente de transferencia y haya circulación de animales esterilizados para su posible adopción.
- Difundir entre la población del Municipio, disposiciones jurídicas, técnicas y campañas de concientización sobre el respeto, cuidado, trato digno, tenencia responsable, salud y consideración hacia los animales. reconociéndolos como seres sintientes.
- Realizar vigilancia epidemiológica de la rabia, a través del monitoreo constante.

- Llevar a cabo servicios veterinarios, esterilizaciones y aplicación de vacunas contra la rabia, estas últimas de forma masiva y de calidad, en coordinación con la jurisdicción sanitaria.
- Armonizar sus manuales de procedimientos, protocolos y acciones de tal forma que, se garantice la vida de los animales que ingresan al Centro.
- Esterilizar a los caninos y felinos que ingresen al Centro y sean entregados en adopción.
- Llevar a cabo una eutanasia digna y humanitaria, previa sedación, a los animales que estén enfermos de gravedad, sean agresivos y no puedan ser sujetos a una adopción o representen un peligro para la salud pública.
- Llevar a cabo el control de ingreso y egreso de los animales, realizando evaluaciones aleatorias para conocer el destino final de los animales dados en adopción o enviados a asociaciones para su tutela y protección.
- Contar con una línea telefónica para denunciar maltrato animal y dar seguimiento con autoridades estatales. Deberá dar seguimiento y dar resguardo al animal en el Centro.
- Ejecutar acciones, para solicitar a los poseedores de mascotas agresoras, que faciliten la entrega del animal al Centro, para su observación clínica veterinaria, como lo marca la normatividad vigente aplicable.
- Realizar visitas de verificación y/o supervisión, en temas de maltrato animal, y así determinar por medio de los médicos veterinarios del Centro, que el animal presenta condiciones de maltrato. a efecto de su retiro y posterior reincorporación a un nuevo hogar.
- Valorar a los animales agresores, para ver si son aptos para regresar a su domicilio, con la finalidad de salvaguardar la integridad de población. y
- Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**VIII. DIRECTORIO**

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE DEL TIRULAR</b>
Dirección General de Medio Ambiente	Amaya Bernárdez de la Granja
Coordinación Administrativa	Marcela Margarita Abaunza Macheleidt
Subdirección de Normatividad Ambiental	José Luis Gutiérrez Aire
Subdirección de Gestión Ambiental	Silvia Iliana Philippe Cárdenas
Jefatura del Departamento de Inspección, Verificación y Regulación Ambiental.	Gerardo Rodríguez Navarro
Jefatura de la Coordinación del Centro Municipal de Control y Bienestar Animal	Karla Ivonne Rodríguez Zepeda
Jefatura del Departamento de Planeación de Proyectos, Educación Ambiental y Participación Ciudadana	Enrique Lira Fernández
Jefatura del Departamento de Manejo y Permiso de Arbolado Urbano y Áreas Verdes Urbanas	Sergio Ávila Vargas

## IX. VALIDACIÓN

---

**JOSÉ LUIS ARCE AGUILAR**  
**COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN**  
**Y PROGRAMAS MUNICIPALES**

---

**BIÓL. AMAYA BERNÁNDEZ DE LA GRANJA**  
**DIRECTORA GENERAL DE MEDIO AMBIENTE**

**X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

<b>Numero de Revisión</b>	<b>Fecha de Actualización</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
<b>1ra</b>	<b>17 de marzo 2023</b>	<b>Modificación por publicación de Reglamento Interno de la Dirección General de Medio Ambiente</b>

**4. Modificaciones al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.**

**Í N D I C E**

<b>Título Primero</b> De las Disposiciones Generales .....	182
<b>Capítulo Único</b> De las Disposiciones Generales .....	185
<b>Título Segundo</b> De la Organización y Funcionamiento del SMDIF .....	189
<b>Capítulo Primero</b> De la Organización del SMDIF .....	189
<b>Capítulo Segundo</b> De la Junta de Gobierno .....	189
<b>Sección Primera</b> De la Presidencia de la Junta de Gobierno .....	191
<b>Sección Segunda</b> De la Secretaría de la Junta de Gobierno .....	191
<b>Sección Tercera</b> De la Tesorería de la Junta de Gobierno .....	192
<b>Sección Cuarta</b> De los Vocales de la Junta de Gobierno .....	193
<b>Sección Quinta</b> De las Sesiones de la Junta de Gobierno .....	193
<b>Capítulo Tercero</b> De las Atribuciones Genéricas .....	196
<b>Sección Única</b> De las Atribuciones Genéricas .....	196
<b>Capítulo Cuarto</b> De la Presidencia del SMDIF .....	198
<b>Capítulo Quinto</b> De la Dirección General del SMDIF .....	199
<b>Sección Primera</b> De la Jefatura de Oficina .....	202
<b>Apartado Primero</b> De la Coordinación de Atención Ciudadana .....	203
<b>Apartado Segundo</b> De la Coordinación de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria .....	204
<b>Sección Segunda</b> De la Contraloría Interna .....	205
<b>Apartado Primero</b> De la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación. ....	209
<b>Apartado Segundo</b> De la Jefatura de Investigación .....	212
<b>Apartado Tercero</b> De la Jefatura de Substanciación y Resolución ....	214
<b>Sección Tercera</b> Secretaría Técnica .....	217
<b>Apartado Primero</b> De la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación .....	218
<b>Apartado Segundo</b> De la Unidad de Transparencia .....	219
<b>Apartado Tercero</b> De la Coordinación de Gestión Documental .....	221
<b>Apartado Cuarto</b> De la Coordinación de Giras y Eventos .....	221
<b>Sección Cuarta</b> De la Unidad de Vinculación Social .....	222
<b>Apartado Primero</b> De la Jefatura de Gobierno Digital .....	223
<b>Apartado Segundo</b> De la Jefatura de Diseño Institucional .....	224
<b>Sección Quinta</b> De la Unidad de Procuración de Fondos .....	224

<b>Apartado Primero</b> De la Jefatura de Captación de Donativos .....	225
<b>Sección Sexta</b> De la Tesorería .....	226
<b>Apartado Primero</b> De la Jefatura de Recursos Financieros .....	230
<b>Subapartado Primero</b> De la Coordinación de Presupuesto .....	232
<b>Subapartado Segundo</b> De la Coordinación de Contabilidad .....	233
<b>Sección Séptima</b> De la Consejería Jurídica .....	235
<b>Apartado Primero</b> De la Jefatura de Patrocinio de Juicios .....	237
<b>Apartado Segundo</b> De la Jefatura Laboral .....	238
<b>Apartado Tercero</b> De la Coordinación de lo Contencioso Administrativo .....	240
<b>Sección Octava</b> De la Subdirección de Administración .....	241
<b>Apartado Primero</b> De la Jefatura de Recursos Humanos .....	243
<b>Subapartado Primero</b> De la Coordinación de Nóminas .....	246
<b>Subapartado Segundo</b> De la Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación .....	246
<b>Apartado Segundo</b> De la Jefatura de Patrimonio .....	248
<b>Subapartado Primero</b> De la Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles .....	249
<b>Apartado Tercero</b> De la Jefatura de Recursos Materiales .....	250
<b>Subapartado Primero</b> De la Coordinación de Procesos de Contratación.....	252
<b>Subapartado Segundo</b> De la Coordinación de Almacén .....	252
<b>Apartado Cuarto</b> De la Jefatura de Servicios Generales .....	253
<b>Subapartado Primero</b> De la Coordinación de Control Vehicular .....	254
<b>Subapartado Segundo</b> De la Coordinación de Mantenimiento .....	255
<b>Apartado Quinto</b> De la Coordinación de Velatorio .....	255
<b>Sección Novena</b> De la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.....	256
<b>Apartado Primero</b> De la Jefatura del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil .....	259
<b>Subapartado Primero</b> De la Coordinación del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil (CASTI) "Namiqui Pilli" .....	261
<b>Apartado Segundo</b> De la Jefatura Legal y de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes .....	264
<b>Sección Décima</b> De la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor .....	266
<b>Apartado Primero</b> De la Jefatura de Clubes de Adultos Mayores .....	268



<b>Sección Décima Primera</b> De la Subdirección de Asistencia a la Salud .....	268
<b>Apartado Primero</b> De la Jefatura de Atención Médica .....	269
<b>Apartado Segundo</b> De la Coordinación de Atención Odontológica ...	270
<b>Apartado Tercero</b> De la Coordinación de Psicología y Control de Adicciones .....	270
<b>Sección Décima Segunda</b> De la Subdirección de Asistencia a la Discapacidad .....	271
<b>Apartado Primero</b> De la Coordinación del Centro de Rehabilitación e Integración Social (CRIS) "Teresa de Calcuta" .....	272
<b>SECCIÓN DÉCIMA TERCERA</b> De la Subdirección de Asistencia a la Niñez .....	273
<b>Apartado Primero</b> De la Jefatura de Servicios Nutricionales .....	274
<b>Apartado Segundo</b> De la Coordinación de Jardines de Niños .....	275
<b>Apartado Tercero</b> De la Coordinación de Estancias Infantiles .....	276
<b>Sección Décima Cuarta</b> De la Subdirección de Asistencia Social .....	277
<b>Apartado Primero</b> De la Jefatura de Asistencia Comunitaria .....	278
<b>Apartado Segundo</b> De la Jefatura de Desarrollo Comunitario .....	279
<b>Subapartado Primero</b> De la Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario .....	279
<b>Título Tercero</b> De las Suplencias, Licencias y Sanciones .....	280
<b>Capítulo Primero</b> De las Suplencias y Licencias .....	280
<b>Capítulo Segundo</b> De las Sanciones .....	280
<b>Transitorios</b> .....	281
<b>Organigrama SMDIF</b> .....	282

**Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral  
de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.**

**TÍTULO PRIMERO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, administración, funcionamiento y atribuciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; así como del personal que lo integra. Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, interés y observancia general.

**Artículo 2.-** Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Abordaje comunitario.** El abordaje comunitario busca construir un espacio de vinculación, encuentro y empoderamiento para los grupos sociales presenten o no una fuerte exclusión social en donde sean ellos también los que ofrezcan alternativas de respuestas posibles, ya sea motorizados por su propia iniciativa, o bien sumándose al trabajo impulsado inicialmente a partir de un grupo de actores sociales (profesionales o no).
- II. **AIA.** Atención Integral al Adolescente;
- III. **AIMA.** Atención Integral a la Madre Adolescente
- IV. **ALAM.** Atención a la mujer;
- V. **Ayuntamiento.** Al Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- VI. **Brigada comunitaria.** Personal del SMDIF con puesto de enlaces comunitarios, asignadas para recolectar información útil para diagnósticos sociales, identificar posible población sujeta de asistencia social, difundir servicios SMDIF y fungir como enlace para la entrega de apoyos asistenciales.
- VII. **CAP.** Centro de Atención Psicológica;
- VIII. **CASTI** Centro de Asistencia Social Temporal Infantil "Namiqwi Pilli".
- IX. **CDC.** Centros de Desarrollo Comunitario;
- X. **Centros de Desarrollo Comunitarios.** Sedes periféricas adscritas a la Subdirección de Asistencia Social para el desarrollo de actividades de capacitación y desarrollo comunitario.
- XI. **COCICOVIS.** Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- XII. **CRIS.** Centro de Rehabilitación e Integración Social;

- XIII. **Cuerpo edilicio.** Los síndicos y/o regidores del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México;
- XIV. **Desarrollo Comunitario.** Se refiere a un proceso educativo que pretende desarrollar las potencialidades del individuo, grupos y comunidades, siendo su objetivo primordial el bienestar social.
- XV. **Diagnóstico.** El diagnóstico o detección de necesidades se define como una herramienta que permite planear programas, proyectos, y servicios, partiendo de las características institucionales, así como de las necesidades, inquietudes y expectativas de bienestar de la población vulnerable.
- XVI. **DIFEM.** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- XVII. **Enlace comunitario.** Personal del SMDIF asignado como enlace con la comunidad, a fin de recolectar información para diagnósticos comunitarios y, en su caso, referir a la Mesa de Atención a personas sujetas de asistencia social.
- XVIII. **Estrategia de focalización.** Las estrategias de focalización consisten en dirigir las acciones a una población o territorio definidos, con el fin de lograr la eficiencia en la gestión de los recursos.
- XIX. **Expediente.** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la unidad administrativa;
- XX. **Factores de riesgo.** Circunstancias que favorecen, determinan o propician la realización de un daño o incrementan la posibilidad.
- XXI. **Factores protectores.** Condiciones o atribuciones de los individuos, las familias, las comunidades y la sociedad en general que ayudan a las personas a lidiar de manera más efectiva con los eventos estresantes o adversos.
- XXII. **INAPAM.** Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;
- XXIII. **INFAM.** Integración Familiar;
- XXIV. **IPRA.** Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- XXV. **Jornada Comunitaria.** Conjunto de servicios itinerantes de asistencia social y comunitaria, que se acercan a la comunidad.
- XXVI. **Manual de organización.** Documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas que integran cada unidad administrativa, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- XXVII. **Manual de procedimientos.** Documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada unidad administrativa; mismo que contiene los diferentes puestos o interacción con otras unidades administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad y

participación; así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;

- XXVIII. **Municipio.** Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XXIX. **OIC.** Órgano Interno de Control;
- XXX. **ONU.** Organización de las Naciones Unidas;
- XXXI. **OSC.** Organizaciones de la Sociedad Civil;
- XXXII. **OSFEM.** Órgano Superior de Fiscalización del Estado México;
- XXXIII. **Participación Comunitaria.** Unión de los miembros de una comunidad para llevar a cabo acciones de manera conjunta que los ayude a alcanzar un progreso y bienestar general, es considerada como la forma más viable para responder a las necesidades de la población, generar acuerdos entre ellos, ya que, al participar, la comunidad se hace corresponsable de su propio desarrollo y establece una relación activa frente a las autoridades.
- XXXIV. **PbRM.** Presupuesto basado en Resultados Municipal;
- XXXV. **POA.** Programa Operativo Anual;
- XXXVI. **PREADIC.** Prevención de Adicciones;
- XXXVII. **Presidenta o Presidente Municipal.** Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- XXXVIII. **PPNNA.** Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XXXIX. **Reglamento.** Al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México;
- XL. **Sistema itinerante de servicios de asistencia social y desarrollo comunitario.** Conjunto de servicios de las diversas áreas de la administración municipal que son llevados a las comunidades naucalpenses para acercar opciones de atención enfocadas a la asistencia social y el desarrollo comunitario;
- XLI. **SMDIF.** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México;
- XLII. **Sujetos de Asistencia Social.** Tienen derecho a la asistencia social los individuos y familias que por su condición física, mental, jurídica, económica o social requieran de servicios especializados para su protección y su plena integración al bienestar;
- XLIII. **TIC.** Tecnologías de la Información y Comunicación;
- XLIV. **UBRIS.** Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social;
- XLV. **URIS.** Unidad de Rehabilitación e Integración Social;
- XLVI. **UIPPE.** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- XLVII. **Unidades administrativas.** Cada una de las Áreas Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**Artículo 3.-** El SMDIF en términos de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios y, la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", es un organismo descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en el manejo de sus recursos y su gestión.

**Artículo 4.-** El SMDIF tiene como objetivos el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley General de Salud; la Ley de Asistencia Social; la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; los Planes Estatal y Municipal de Desarrollo; el Programa Trienal de Asistencia Social; el POA y el PbRM; así como los demás ordenamientos y disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 5.-** El SMDIF conducirá sus servicios y acciones en forma programada y coordinada, con base en lo señalado en el PDM, el Programa Trienal de Asistencia Social, el POA y el PbRM.

**Artículo 6.-** Se consideran beneficiarios de los programas, acciones y servicios de asistencia e inclusión social del SMDIF de manera prioritaria:

- a) Las niñas, niños y adolescentes;
- b) Las mujeres;
- c) Los hombres;
- d) Los adultos mayores;
- e) Las personas con discapacidad;
- f) Las personas con diversidad sexual;
- g) Los alcohólicos y fármaco dependientes;
- h) Las personas afectadas por desastres naturales;
- i) Las personas víctimas de violencia;
- j) Las personas en condición de pobreza o en estado de vulnerabilidad; y
- k) Los demás sujetos considerados en otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 7.-** En la prestación de servicios y en la realización de acciones, el SMDIF actuará en coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales según la competencia que a éstos otorguen las leyes y conforme a las normas establecidas.

**Artículo 8.-** Las diferentes unidades administrativas del SMDIF tendrán la obligación de desarrollar las atribuciones que tienen conferidas con disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, observando las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y las demás aplicables a la materia.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SMDIF**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN DEL SMDIF**

**Artículo 9.-** Son órganos superiores del SMDIF:

- I. La Junta de Gobierno;
- II. La Presidencia; y
- III. La Dirección General.

**Artículo 10.-** La estructura orgánica del SMDIF se integrará de acuerdo con el presente Reglamento.

### **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Artículo 11.-** La Junta de Gobierno, es el órgano superior del SMDIF, la cual se integrará con un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales; recayendo la Presidencia de la Junta de Gobierno, en la persona que al efecto nombre el o la Presidente (a) Municipal, lo mismo el Secretario, que en todo caso será el Director General del SMDIF; el Tesorero de Junta lo será quien ocupe el cargo Tesorero (a) del SMDIF, y los dos Vocales, quienes serán: dos funcionarios del municipio, cuyas actividades se encuentren relacionadas con los objetivos del SMDIF y que serán nombrados a propuesta del o la Presidente (a) Municipal.

**Artículo 12.-** Por cada miembro propietario de la Junta de Gobierno se nombrará un suplente, con excepción del titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, quien será suplido por el/la Secretario/a.

**Artículo 13.-** Los cargos de los miembros de la Junta de Gobierno serán honoríficos.

**Artículo 14.-** La Junta de Gobierno podrá integrar comités técnicos para el estudio de asuntos específicos vinculados con el objeto y funciones del SMDIF.

**Artículo 15.-** Corresponde a la Junta de Gobierno el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar al SMDIF con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través de la Presidencia de la propia Junta;
- II. Conocer, y en su caso aprobar, los convenios que celebre el SMDIF para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III. Aprobar los Reglamentos, la estructura organizacional, los Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos y demás ordenamientos que se requieran para el óptimo desempeño de las funciones del SMDIF;
- IV. Aprobar y proponer los planes y programas de trabajo del SMDIF;
- V. Aprobar los proyectos de presupuesto y presupuesto definitivo anual del SMDIF;
- VI. Otorgar a funcionarios o servidores públicos poder amplio o especial para representar al SMDIF;
- VII. Proponer convenios de coordinación con instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- VIII. Aprobar los nombramientos de los titulares de las Subdirecciones o equivalentes y Jefaturas de Área del SMDIF de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Fomentar y apoyar a las organizaciones, o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- X. Autorizar la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
- XI. Autorizar convenios con particulares, para la obtención de ingresos, a través de la concesión de espacios y servicios en instalaciones, del SMDIF;
- XII. Autorizar los productos, venta de bienes, y cuotas de recuperación por la prestación de servicios a bajo costo que ofrece el SMDIF; y
- XIII. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

## SECCIÓN PRIMERA DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**Artículo 16.-** Corresponde a la Presidencia de la Junta de Gobierno, las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno y dirigir las sesiones con base en el orden del día aprobado;
- II. Vigilar la ejecución y el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- IV. Firmar las actas de sesiones y demás documentos derivados de los acuerdos adoptados en la Junta de Gobierno;
- V. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- VI. Declarar la instalación de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- VII. Solicitar la dispensa de la lectura de actas o proyectos;
- VIII. En caso de empate durante las votaciones, de la Junta de Gobierno, emitir su voto de calidad;
- IX. Tomar protesta a los Vocales de Junta de Gobierno, quienes ya fueron nombrados por la Presidenta Municipal;
- X. Recibir las mociones planteadas por los miembros de la Junta de Gobierno y decidir la procedencia o no de las mismas;
- XI. Clausurar las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XII. Certificar las actas producto de sesiones de la Junta de Gobierno, en los casos que sea necesario;
- XIII. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas, personas físicas o morales para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF; y
- XIV. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**Artículo 17.-** Corresponde a la Secretaría de la Junta de Gobierno, las siguientes atribuciones:

- I. Suplir al titular de la Presidencia de la Junta, cuando se ausente en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Elaborar el acta de cada sesión;



- III. Dar seguimiento puntual a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- IV. Elaborar y notificar la convocatoria correspondiente, con la respectiva orden del día, para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno, en los términos del presente Reglamento;
- V. Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del quórum requerido;
- VI. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- VII. Supervisar el cumplimiento de la orden del día de la sesión para la cual fue citada la Junta de Gobierno;
- VIII. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al orden del día aprobado;
- IX. Recibir las mociones planteadas por los miembros de la Junta de Gobierno y decidir la procedencia o no de las mismas;
- X. Convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno a petición del/de la Presidente/a de la Junta de Gobierno;
- XI. Participar en las sesiones de Junta de Gobierno en donde tendrá voz, pero no voto;
- XII. Efectuar las declaratorias de resultados de votación; y
- XIII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

### **SECCIÓN TERCERA** **DE LA TESORERÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Artículo 18.-** Corresponde a la Tesorería de la Junta de Gobierno, las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- II. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- III. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- IV. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- V. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del Organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;

- VI. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del SMDIF;
- VII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el OSFEM, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando a la Junta de Gobierno;
- VIII. Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM;
- IX. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al OSFEM; y
- X. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **SECCIÓN CUARTA** **DE LOS VOCALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Artículo 19.-** Corresponde a los Vocales de la Junta de Gobierno, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- II. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- III. Proponer los puntos que estimen pertinentes en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV. Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que les sean remitidos;
- V. Ejecutar las acciones que les sean encomendadas por la Junta de Gobierno;
- VI. Informar a la Junta de Gobierno el estado que guardan los asuntos que les hayan sido encomendados;
- VII. Solicitar quede asentado en actas el sentido de sus intervenciones; y
- VIII. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **SECCIÓN QUINTA** **DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Artículo 20.-** La Junta de Gobierno deliberará los asuntos de su competencia a través de sesiones, las cuales se clasifican en:

- I. Sesiones ordinarias; y
- II. Sesiones extraordinarias.

Las sesiones serán convocadas por el/la Presidente/a de la Junta de Gobierno, a través del Secretario.

**Artículo 21.-** Las sesiones de la Junta de Gobierno se realizarán en la Sala de Juntas de la Dirección General del SMDIF o en un lugar previamente autorizado por la Junta de Gobierno.

**Artículo 22.-** Son sesiones ordinarias las que se realicen por lo menos en forma bimestral, en el día que previamente establezca la Junta de Gobierno, mediante un calendario de sesiones autorizado en la primera sesión del ejercicio fiscal en curso.

**Artículo 23.-** Son sesiones extraordinarias las que se celebren cuando algún asunto por su naturaleza o urgencia lo requiera. Éstas se celebrarán cuando así lo solicite el/la Presidente/a de la Junta de Gobierno, o a solicitud de cuando menos dos de sus integrantes.

**Artículo 24.-** Las sesiones ordinarias serán convocadas por escrito y con al menos dos días hábiles de anticipación a su celebración.

**Artículo 25.-** Las sesiones extraordinarias serán convocadas por escrito y con al menos un día hábil de anticipación a su celebración.

**Artículo 26.-** Los integrantes de la Junta de Gobierno podrán solicitar a la Secretaría de la Junta de Gobierno la inclusión de asuntos a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes, con al menos dos días hábiles de anticipación a su celebración.

**Artículo 27.-** En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos que formen parte del orden del día, con la posibilidad de plantear asuntos generales.

**Artículo 28.-** Para que la Junta de Gobierno pueda sesionar, se requiere que se encuentren presentes más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberán estar su Presidente/a o quien legalmente lo supla, y las resoluciones se tomarán con el voto de la mayoría de los miembros presentes.

**Artículo 29.-** Los integrantes de la Junta de Gobierno deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la convocatoria, con una tolerancia máxima de treinta minutos, pasado este tiempo, y en caso de no existir quórum dentro del tiempo de tolerancia estipulado, la Presidencia de la Junta de Gobierno deberá convocar de nueva cuenta a sesión, conforme el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 30.-** La Presidencia de la Junta de Gobierno podrá suspender las sesiones por las siguientes causas.

- I. Por causas de fuerza mayor;
- II. Por no existir el quórum legal requerido; y
- III. Por no existir las condiciones adecuadas para la continuidad de la sesión, para lo cual, deberá indicar el lugar, día y hora para su celebración o continuación.

**Artículo 31.-** Las sesiones de la Junta de Gobierno se desarrollarán en estricto apego al orden del día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de asistencia, certificación y declaración del quórum legal;
- II. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
- III. Lectura y aprobación del acta de la sesión o de sesiones anteriores;
- IV. Desahogo de los puntos a tratar;
- V. Asuntos generales; y
- VI. Clausura.

**Artículo 32.-** Las votaciones en las sesiones de la Junta de Gobierno se llevarán a cabo de manera económica, que consistirá en levantar la mano cuando el/la Secretario/a de la Junta de Gobierno pregunte por los votos a favor, en contra y por las abstenciones.

**Artículo 33.-** De las sesiones realizadas, el/la Secretario/a de la Junta de Gobierno levantará un acta en donde se asentará el desarrollo de la sesión y los acuerdos tomados por sus integrantes, misma que deberá validarse con la firma autógrafa de los integrantes que hayan asistido a la sesión.

**Artículo 34.-** Los miembros de la Junta de Gobierno podrán cuando sea necesario, solicitar a quien presida la sesión, haga una moción de orden o de procedimiento al orador en turno, o cuando éste no se refiera al tema en discusión.

**Artículo 35.-** El Presidente de la Junta de Gobierno calificará las solicitudes de moción de orden o de procedimiento, y si ésta es procedente, le solicitará a la persona que dio lugar a ella, que rectifique su actitud.

**Artículo 36.-** A las sesiones de la Junta de Gobierno podrá participar el/la Presidente/a Municipal, en calidad de "Invitado/a Especial", con derecho a voz, pero sin voto, quien también deberá firmar el acta de la sesión correspondiente.

**Artículo 37.-** Para la explicación o aclaración de algún punto del orden del día, la Junta de Gobierno podrá sesionar con los invitados que ésta determine, quienes tendrán derecho a voz y no a voto, sólo por el punto del orden del día para el cual fueron invitados, no podrán permanecer en las sesiones en asuntos ajenos a su competencia.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS**

#### **SECCIÓN ÚNICA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS**

**Artículo 38.-** El nombramiento de los titulares de las Subdirecciones de Área, equivalentes y/o Jefaturas, será a propuesta de la Titular de la Dirección General ante los integrantes de la Junta de Gobierno del SMDIF.

**Artículo 39.-** Las Subdirecciones de Área o equivalentes contarán a su vez con las unidades administrativas necesarias para su buen funcionamiento, quienes serán nombrados por el titular de la Dirección General del SMDIF, y conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 40.-** A los titulares de las Subdirecciones de Área o equivalentes corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrán conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, siempre y cuando no contravenga las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 41.-** Corresponde a los titulares de las diferentes unidades administrativas establecidas en el presente Reglamento, las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, con base en los planes, programas y proyectos establecidos;
- II. Acordar con su jefe inmediato o con quien este designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- III. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia, su POA y su PbRM;
- IV. Proponer a la Dirección General por conducto del titular de su Subdirección de Área, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;

- V. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas y proyectos, y demás disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno;
- VI. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por su jefe inmediato;
- VII. Proponer a la Dirección General por conducto del/ la titular de la Secretaría Técnica, la organización o modificaciones de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Dirección General, y/o las unidades administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control;
- IX. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- X. Elaborar y ejecutar los Manuales de Organización y de Procedimientos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Delegar funciones al personal a su cargo, salvo aquellas que por ley o demás disposiciones administrativas sean indelegables;
- XII. Formular y ejecutar las Cédulas de Trámites y Servicios de la unidad administrativa a su cargo;
- XIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XIV. Proponer a la Dirección General las modificaciones en los productos, tarifas o cuotas de los trámites y servicios que la unidad administrativa a su cargo realiza;
- XV. Reportar periódicamente a la Tesorería, cuando así sea el caso, sobre los ingresos obtenidos por la venta de bienes y servicios diversos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre los resultados y el desempeño de la unidad a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;
- XVII. Informar a la Unidad de Procuración de Fondos sobre la gestión de cualquier donativo económico o en especie;
- XVIII. Participar en las juntas a las que sean convocados para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- XIX. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XX. Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;

- XXI.** Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando sea necesario;
- XXII.** Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando sean requeridos;
- XXIII.** Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIV.** Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
- XXV.** Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XXVI.** Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones obteniéndose de su destrucción u ocultamiento, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;
- XXVII.** Preparar y enviar oportunamente a la Unidad de Transparencia la información que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales le sea requerida, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVIII.** Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF;
- XXIX.** Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta y/o solución al asunto del que se trate;
- XXX.** Gestionar la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo; y
- XXXI.** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 42.-** Los titulares de las diferentes unidades administrativas establecidas en el presente Reglamento que tienen el manejo directo de recursos financieros, materiales, de alimentos y/o el pago de impuestos o derechos, son responsables de su buen uso y administración, conforme a los objetivos del SMDIF y normatividad aplicable, de no ser así, asumirá la responsabilidad legal que conlleva y se dará vista a la Contraloría Interna del SMDIF para su atención correspondiente.

#### **CAPÍTULO CUARTO** **DE LA PRESIDENCIA DEL SMDIF**

**Artículo 43.-** Corresponde a la Presidencia del SMDIF, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I.** Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del SMDIF;
- II.** Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;

- III. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, las personas con discapacidad y para la integración de la familia, así como para cumplir con los objetivos del SMDIF;
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del SMDIF y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del SMDIF;
- VI. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- VII. Otorgar poder general o especial en nombre del SMDIF, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- VIII. Presidir el Patronato y proponer a la Junta de Gobierno a las personas que puedan presidirlo;
- IX. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del SMDIF;
- X. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
- XI. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o Instituciones que estime conveniente;
- XII. Conducir las relaciones laborales del SMDIF de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XIV. Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de inventarios que deba llevar el SMDIF;
- XV. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del SMDIF;
- XVI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuada de los bienes del SMDIF;
- XVII. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- XVIII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF**

**Artículo 44.-** El SMDIF como Organismo Público Descentralizado y con autonomía de gestión, deberá contar con un titular de la Dirección General, quien será nombrado por el/la Presidente/a Municipal y deberá tomar protesta ante la Junta de Gobierno.



**Artículo 45.-** Corresponde a la Dirección General, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir los recursos humanos, materiales, patrimoniales y financieros del SMDIF;
- II. Dirigir los servicios que presta el SMDIF;
- III. Dirigir el funcionamiento del SMDIF en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- IV. Rendir los informes que la Junta de Gobierno del SMDIF le solicite;
- V. Ejecutar y controlar en coordinación con la Tesorería, el presupuesto del SMDIF, en los términos aprobados;
- VI. Emitir los nombramientos de los Subdirectores o equivalentes y de Titulares de Jefatura en términos del presente reglamento, así como los que no estén reservados a la Junta de Gobierno;
- VII. Dirigir e instruir el trabajo de las Subdirecciones de Área o equivalentes del SMDIF;
- VIII. Conceder licencias a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, conservación y mantenimiento de los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF, se realice conforme a derecho;
- X. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones a la organización y al funcionamiento del SMDIF;
- XI. Supervisar conjuntamente con la Contraloría Interna, el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como uso y destino del mismo;
- XII. Presentar y proponer el proyecto de presupuesto anual y/o sus modificaciones ante los integrantes de la Junta de Gobierno;
- XIII. Autorizar con su firma la documentación que deba remitirse al OSFEM;
- XIV. Supervisar que se lleve a cabo el proceso de regularización de la propiedad de los bienes inmuebles de SMDIF;
- XV. Certificar los documentos oficiales que emanen de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada al OSFEM;
- XVI. Convocar a juntas y reuniones a los titulares de las diferentes unidades administrativas, de manera conjunta o individual, para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- XVII. Presentar a la Junta de Gobierno para su autorización el presupuesto de ingresos y egresos del SMDIF;

- XXVIII.** Dictar acuerdos colectivos o individuales con las unidades administrativas para el mejor funcionamiento del SMDIF;
- XIX.** Revisar en conjunto con la Tesorería y la unidad administrativa responsable, las modificaciones o ajustes en los productos, tarifas o cuotas de recuperación por la venta de los diversos bienes y servicios que presta el SMDIF, y en su caso, presentar ante la Junta de Gobierno para su autorización;
- XX.** Revisar, autorizar y firmar los Manuales de Organización y de Procedimientos de las unidades administrativas del SMDIF;
- XXI.** Expedir cartas de agradecimiento o reconocimientos a personas físicas o morales que apoyen los objetivos del SMDIF;
- XXII.** Expedir y certificar, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, o de las unidades administrativas que no estén autorizadas para certificar documentos, cuando proceda a petición de alguna autoridad competente;
- XXIII.** Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno y sus modificaciones, los Manuales de Organización, de Procedimientos y las modificaciones a la estructura organizacional del SMDIF;
- XXIV.** Presentar para su aprobación ante la Junta de Gobierno el proyecto de presupuesto y presupuesto definitivo anual;
- XXV.** Determinar el uso, aplicación y/o destino de los donativos recibidos por el SMDIF;
- XXVI.** Someter a consideración de la Junta de Gobierno las propuestas de modificación y/o actualización a las cuotas de recuperación por la prestación de bienes o servicios a bajo costo, que ofrece el SMDIF, y que previamente han sido acordadas con la Tesorería;
- XXVII.** Expedir constancias de cumplimiento de objeto social a favor de la sociedad civil organizada, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVIII.** Autorizar el otorgamiento gratuito cuando así se amerite, de los servicios asistenciales que proporciona esta Institución y que tienen prevista una cuota de recuperación, lo cual podrá llevarse a cabo dentro de las instalaciones, en Jornadas, giras y/o eventos donde participe el SMDIF;
- XXIX.** Autorizar la realización de jornadas asistenciales en las comunidades del municipio;
- XXX.** Presentar ante la Junta de Gobierno el Informe de Gobierno Anual de las actividades realizadas por las unidades administrativas del SMDIF;
- XXXI.** Autorizar y firmar las credenciales del personal del SMDIF; y
- XXXII.** Las demás que le encomiende el titular de la Presidencia Municipal, de la Presidencia de la Junta de Gobierno o que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 46.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Dirección General contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Jefatura de Oficina;
- II. Contraloría Interna;
- III. Secretaría Técnica;
- IV. Unidad de Vinculación Social;
- V. Unidad de Procuración de Fondos;
- VI. Tesorería;
- VII. Consejería Jurídica;
- VIII. Subdirección de Administración;
- IX. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- X. Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor;
- XI. Subdirección de Asistencia a la Salud;
- XII. Subdirección de Asistencia a la Discapacidad;
- XIII. Subdirección de Asistencia a la Niñez; y
- XIV. Subdirección de Asistencia Social.

#### **SECCIÓN PRIMERA** **DE LA JEFATURA DE OFICINA**

**Artículo 47.-** Corresponde a la Jefatura de Oficina, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como enlace institucional para conducir las acciones de la Dirección General del SMDIF con los representantes de la Administración Pública Municipal, representantes del cuerpo edilicio, y todas aquellas entidades públicas con las que el SMDIF dé cumplimiento a sus objetivos teniendo acuerdos de cooperación;
- II. Fungir como coordinador de las unidades administrativas del SMDIF, cuando sean convocados por el/la Titular de la Dirección General;
- III. Acompañar al/la Titular de la Dirección General en las reuniones de Gabinete, con la participación de los titulares de las Subdirecciones o Equivalentes del SMDIF, así como propiciar y facilitar la comunicación entre las mismas;
- IV. Coordinar acciones de comunicación entre las Subdirecciones, Dependencias gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil con las que el SMDIF tenga algún vínculo de cooperación;
- V. Atender las solicitudes de audiencias del/la Titular de la Dirección General, llevar un registro de las mismas, definir su tratamiento y proceder a su calendarización;

- VI. Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del/la Titular de la Dirección General, así como acordar con él/ella la calendarización en agenda de las reuniones de trabajo, giras y eventos;
- VII. Coordinar las giras de trabajo y los eventos del/la Titular de la Dirección General en su logística y organización;
- VIII. Coordinar y supervisar el sistema de control de gestión de la Coordinación de Oficialía de Partes del SMDIF;
- IX. Coordinar y supervisar las actividades de la Coordinación de Atención Ciudadana; y
- X. Las demás que establezca el/la titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 48.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Jefatura de Oficina contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Atención Ciudadana; y
- II. Coordinación de Oficialía de partes y Mejora Regulatoria.

#### **APARTADO PRIMERO** **DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**

**Artículo 49.-** Corresponde a la Coordinación de Atención Ciudadana, a través de su titular las siguientes atribuciones:

- I. Atender, dar seguimiento y gestionar ante las unidades administrativas del SMDIF, o instancias externas las peticiones ciudadanas recibidas;
- II. Recibir, organizar y conducir la demanda y gestión social que emane de los eventos públicos donde asista el/la titular de la Dirección General;
- III. Brindar atención de calidad a los ciudadanos, con el objeto de facilitarles la orientación y ayuda que precisen;
- IV. Recibir las sugerencias, para mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por el SMDIF, y suponga un mayor grado de satisfacción de la ciudadanía;
- V. Integrar y custodiar los expedientes de los beneficiarios de asistencia social;

- VI. Brindar información oportuna a la Dirección General, de las acciones que está realizando SMDIF, para tener una visión del desarrollo y avance de la gestión pública;
- VII. Brindar el apoyo en la entrega de peticiones a las diferentes áreas que conforman el SMDIF; y
- VIII. Las demás que establezca el/la titular de la Dirección General y/o el Jefe de Oficina del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**APARTADO SEGUNDO**  
**DE LA COORDINACIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES Y MEJORA REGULATORIA**

**Artículo 50.-** Corresponde a la Coordinación de Oficialía de Partes, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Llevar un control y registro de los oficios en el libro de registro o en su caso en el sistema digital de registro;
- II. Brindar orientación a los ciudadanos para indicarles la unidad administrativa a la que será dirigida su petición;
- III. Vigilar que se asigne un número de folio consecutivo a los oficios o documentos recibidos;
- IV. Vigiar que se deje inscrito su firma o rúbrica, fecha y hora en el oficio recibido y el acuse correspondiente;
- V. Vigilar que el receptor de documentos tenga conocimiento de las funciones que desempeñan las unidades administrativas del SMDIF;
- VI. Coordinar los procesos y el programa de mejora regulatoria del SMDIF; y
- VII. Ser el vínculo del SMDIF con la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- VIII. Coordinar la instalación formal del Comité Interno de Mejora Regulatoria en el SMDIF;
- IX. Coordinar e integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria y enviarlos a la Comisión Municipal, para los efectos correspondientes;
- X. Coordinar la elaboración de los Estudios de Impacto Regulatorio del año respectivo;
- XI. Elaborar y tener actualizado el catálogo de trámites y servicios;
- XII. Enviar a la Comisión Municipal para su opinión, el Programa de Mejora Regulatoria, los Proyectos de regulación y los Estudios;
- XIII. Elaborar el informe mensual o anual de avance programático de Mejora Regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir

- una evaluación de los resultados obtenidos, y enviarlo a la Comisión Municipal, para los efectos correspondientes; y
- XIV.** Las demás que establezca el/la titular de la Dirección General y/o el Jefe de Oficina del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la ley o la normatividad aplicable.

## **SECCIÓN SEGUNDA** **DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**Artículo 51-** Corresponde a la Contraloría Interna, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, organizar, programar y coordinar el sistema de control y evaluación de las unidades administrativas del SMDIF;
- II.** Promover el control interno para la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales con los que cuenta el SMDIF;
- III.** Ordenar se practiquen arqueos de caja a las unidades administrativas que manejen recursos, incluyendo los fondos y/o revolventes;
- IV.** Aprobar el programa anual de auditoría;
- V.** Emitir observaciones y recomendaciones derivadas de las fiscalizaciones realizadas para mejorar las funciones de las unidades administrativas del SMDIF y realizar su seguimiento;
- VI.** Ordenar la atención y seguimiento a los pliegos de hallazgos, recomendaciones u observaciones emitidas por los entes fiscalizadores, derivados de la revisión de los informes trimestrales, presupuesto de egresos y de la cuenta pública, solicitando a las unidades administrativas involucradas, la información y/o documentación necesaria para aclarar y/o solventar dichos hallazgos, recomendaciones u observaciones;
- VII.** Participar como Órgano de Control Interno en la revisión y validación de los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que conforman el SMDIF;
- VIII.** Realizar supervisiones, revisiones, inspecciones, auditorías y demás acciones de control y evaluación de las actividades que correspondan a las unidades administrativas del SMDIF;
- IX.** Fiscalizar el adecuado ejercicio del presupuesto del SMDIF atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que establecen la normatividad de la materia;
- X.** Instrumentar actas administrativas;

- XI.** Intervenir en los procesos de entrega – recepción de las unidades administrativas del SMDIF, con apoyo del personal adscrito al Órgano Interno de Control;
- XII.** Habilitar como notificadores a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna;
- XIII.** Comisionar al personal adscrito a la Contraloría Interna para el efecto de participar en las actuaciones que se considere pertinente, de las unidades administrativas del SMDIF;
- XIV.** Intervenir en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia que correspondan de acuerdo al tipo de recursos aplicados, con apoyo del personal adscrito a la Contraloría Interna, previa solicitud de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XV.** Realizar las auditorías, revisiones e inspecciones de carácter administrativo, financiero, operativo y de desempeño a los centros, programas y unidades administrativas del SMDIF a través de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación;
- XVI.** Verificar que se remitan los informes correspondientes del SMDIF, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVII.** Realizar revisiones físicas para verificar que los programas sociales que otorga el SMDIF se lleven a cabo de manera adecuada, como lo establece la normatividad aplicable;
- XVIII.** Verificar la mejora continua en los sistemas y procesos internos de trabajo, a efecto de elevar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales de cada área, llevando a cabo auditorías y ordenando se practiquen por la Jefatura de Investigación, visitas de verificación;
- XIX.** Elaborar por escrito los informes y/o reportes que sean solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XX.** Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Contraloría Interna;
- XXI.** Autorizar el traspaso de partidas presupuestales siempre y cuando haya recursos suficientes para ello, previo visto bueno de la Dirección General;
- XXII.** Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XXIII.** Formar parte de los comités que por disposición de la normatividad aplicable ameriten la participación del titular de la Contraloría Interna;

- XXIV.** Verificar que se hagan válidas las multas y se ejecuten las sanciones impuestas a los servidores públicos de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXV.** Cotejar y asentar constancias de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como los que obren en sus archivos;
- XXVI.** Requerir de acuerdo a sus funciones, información y/o documentación a cualquier autoridad, dependencia y/o unidades administrativas que sea necesaria, para el eficaz y eficiente desempeño de sus atribuciones;
- XXVII.** Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo, Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Contraloría Interna Municipal y cualquier autoridad Estatal o Federal que corresponda para el cumplimiento de sus funciones;
- XXVIII.** Participar en el levantamiento del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF en términos de la normatividad aplicable;
- XXIX.** Representar legalmente al Órgano Interno de Control, ante el Órgano Jurisdiccional respecto de los actos emitidos por la propia Contraloría Interna;
- XXX.** Tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios que hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios e imponer en su caso las sanciones que correspondan en términos de la normatividad aplicable o bien determinar su archivo;
- XXXI.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- XXXII.** Emplear los medios de apremio que sean necesarios para el cumplimiento de sus determinaciones;
- XXXIII.** Solicitar a través de exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades o entes públicos competentes para realizar las notificaciones personales o la práctica de diligencias según corresponda, que se deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su jurisdicción;
- XXXIV.** Ordenar el inicio de la investigación correspondiente cuando se advierta la probable comisión de faltas administrativas;
- XXXV.** Resolver el Recurso de Revocación;



- XXXVI.** Emitir las constancias de no inhabilitación y realizar la consulta en el sistema de registro de empresas y personas físicas no objetadas, cuando así se requiera;
- XXXVII.** Instruir al personal a su cargo a fin de que realice el registro correspondiente en el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), así como en el sistema de declaración patrimonial y de intereses de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XXXVIII.** Solicitar la información correspondiente para llevar a cabo la inscripción y validación del padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, en su modalidad de inicial, por modificación y/o conclusión;
- XXXIX.** Verificar de manera aleatoria las declaraciones patrimoniales, que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como la evolución del patrimonio de los servidores públicos;
- XL.** Conocer, substanciar, resolver y en su caso ejecutar los procedimientos de Responsabilidad Patrimonial del Estado;
- XLI.** Tramitar el procedimiento de rescisión administrativa de los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- XLII.** Comisionar al personal a su cargo para que participe en la planeación, realización y validación del inventario físico de los bienes de consumo del Almacén dependiente de la Jefatura de Recursos Materiales; y
- XLIII.** Las demás que le sean encomendadas por el/la titular de la Dirección General y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 52.-** El titular de la Contraloría Interna para la debida atención y despacho del área, delegará facultades a los servidores públicos dependientes de ésta, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio, con excepción de las que por disposición de la o las leyes o del presente reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

**Artículo 53.-** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I.** Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación;
- II.** Jefatura de Investigación; y
- III.** Jefatura de Substanciación y Resolución.

**APARTADO PRIMERO**  
**DE LA JEFATURA DE AUDITORIA, CONTROL Y EVALUACIÓN**

**Artículo 54.-** Corresponde a la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y programar el sistema de control y evaluación de las unidades administrativas del SMDIF en coordinación con el titular de la Contraloría Interna;
- II. Planear, programar, organizar, calendarizar y realizar auditorías en materia administrativa, financiera, operativa y de desempeño, a los centros, programas, oficinas, departamentos, unidades administrativas del SMDIF, y someterlos a consideración del Contralor Interno;
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos de control y evaluación en las diferentes unidades administrativas que integran el SMDIF;
- IV. Recomendar que las unidades administrativas cuenten con sistemas de control interno, a efecto de contribuir al buen uso y aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos que se tengan asignados;
- V. Emitir y/o dar seguimiento a las recomendaciones y en su caso hallazgos y/u observaciones derivadas de auditorías, revisiones, visitas de supervisión e inspección, en materia administrativa, financiera, operativa y de desempeño;
- VI. Efectuar visitas periódicas de supervisión e inspección, así como revisiones para verificar que las unidades administrativas que integran el SMDIF, funcionen de acuerdo a las normas y disposiciones en materia de recursos humanos, de sistema de registro y contabilidad, de contratación de bienes y servicios, de adquisiciones y arrendamientos, de baja de bienes y demás activos y recursos materiales;
- VII. Verificar que los informes y la cuenta pública anual que se remiten al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, sean enviados en tiempo y forma, asimismo, atender y dar seguimiento a los pliegos de hallazgos, recomendaciones u observaciones emitidas por dicho órgano fiscalizador, derivados de la revisión de los mismos, solicitando a las unidades administrativas involucradas, la información y/o documentación necesaria para aclarar y/o solventar dichos hallazgos, recomendaciones u observaciones;
- VIII. Verificar que los recursos financieros, materiales y humanos sean aplicados de conformidad con los objetivos establecidos en los programas, así como con las metas programadas;

- IX.** Practicar los arqueos que sean ordenados por el titular de la Contraloría Interna a las cajas de la Tesorería, o aquellas unidades administrativas que manejen recursos, incluyendo los fondos fijos y/o revolventes;
- X.** Intervenir en los actos de entrega - recepción de las diversas unidades administrativas que conforman el SMDIF, a petición del Contralor Interno;
- XI.** Apoyar a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México en la promoción y constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, que correspondan de acuerdo al tipo de recursos aplicados, así como en la capacitación y asesoría correspondiente;
- XII.** Asistir en representación del Contralor Interno, cuando así lo determine éste, a los comités de Adquisiciones de Bienes y Servicios; de Bienes Muebles e Inmuebles, de Transparencia y todos aquellos donde tenga competencia la Contraloría Interna, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable;
- XIII.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y prestadores de servicios con el SMDIF;
- XIV.** Verificar el cumplimiento de los lineamientos mínimos de control financiero y administrativo con base en la normatividad aplicable;
- XV.** Elaborar y remitir el informe de auditoría a la Jefatura de Investigación, debidamente fundado y motivado, en los casos que se adviertan conductas de los servidores públicos, ex servidores públicos y/o particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- XVI.** Participar en la planeación, elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF; el cual deberá realizarse de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVII.** Participar en la planeación, realización y validación del inventario físico de los bienes de consumo en el almacén general, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII.** Verificar y vigilar el Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas;
- XIX.** Elaborar actas administrativas;
- XX.** Llevar a cabo la inscripción y actualización de los servidores públicos adscritos al SMDIF en el sistema CREG de Entrega – Recepción;
- XXI.** Llevar a cabo auditorías para verificar la evolución del patrimonio de los servidores públicos del SMDIF cuando así se determine;
- XXII.** Inscribir y actualizar los movimientos para que se pueda realizar la declaración inicial o conclusión de los servidores o ex servidores del

- SMDIF, en el sistema de declaración patrimonial y de intereses de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XXIII.** Llevar a cabo la validación de los servidores públicos adscritos al SMDIF en el sistema de declaración patrimonial y de intereses de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para que puedan realizar la declaración por modificación patrimonial;
- XXIV.** Elaborar los oficios informando a los servidores o ex servidores públicos del SMDIF, la obligación que tienen de realizar la declaración inicial, por modificación patrimonial o conclusión según sea el caso;
- XXV.** Brindar asesoría y/o recibir las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la presentación de declaración fiscal de los servidores públicos del SMDIF, y llevar un registro de estas;
- XXVI.** Recibir de las diversas unidades administrativas que conforman el SMDIF los escritos de recurso de reclamación de indemnización que hayan promovido la parte interesada y/o reclamante por una posible responsabilidad patrimonial del Estado;
- XXVII.** Notificar al servidor público a quien se le atribuya el daño una vez admitida a trámite la reclamación, para que en un plazo no mayor de cinco días hábiles dé contestación y ofrezca las pruebas que a su interés convengan, debiendo pronunciarse con respecto a las pruebas ofrecidas y se dictarán las medidas necesarias para su desahogo dentro del procedimiento de responsabilidad patrimonial;
- XXVIII.** Analizar de oficio las causas de improcedencia y sobreseimiento, y de ser caso se emitirá el correspondiente acuerdo de desechamiento del procedimiento de responsabilidad patrimonial;
- XXIX.** Presentar denuncias ante el Ministerio Público contra toda persona que directa o indirectamente participe, coadyuve, asista o simule la producción de algún daño con el propósito de acreditar la responsabilidad patrimonial del Estado;
- XXX.** Abrir el periodo de alegatos por el término de tres días, dentro del procedimiento de responsabilidad patrimonial;
- XXXI.** Emitir la resolución que conforme a derecho corresponda dentro del procedimiento de responsabilidad patrimonial;
- XXXII.** Notificar la resolución recaída en el procedimiento de responsabilidad patrimonial en términos de la normatividad aplicable;
- XXXIII.** Registrar las resoluciones recaídas en el procedimiento de responsabilidad patrimonial en términos de la normatividad aplicable;
- XXXIV.** Llevar un registro de indemnizaciones por responsabilidad patrimonial;
- XXXV.** Solicitar a las unidades administrativas que conforman el SMDIF la información necesaria para el desempeño de sus atribuciones;

- XXXVI.** Proporcionar en tiempo y forma la información y/o documentación que le sea requerida por el Titular de la Contraloría Interna del SMDIF; y
- XXXVII.** Las demás que le confiera el Contralor Interno, así como las disposiciones jurídicas aplicables.

## **APARTADO SEGUNDO** **DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN**

**Artículo 55.-** Corresponde a la Jefatura de Investigación, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I.** Recibir las denuncias que se formulen en contra de servidores públicos, ex servidores públicos del SMDIF y/o particulares por la probable comisión de faltas administrativas;
- II.** Establecer y verificar de manera periódica los buzones de atención de quejas, denuncias y sugerencias, a fin de dar atención a las mismas;
- III.** Recibir de las autoridades competentes los informes por falta de solventación o atención a pliegos preventivos o correctivos, así como los de los que se desprenda una presunta falta administrativa en contra de servidores públicos, ex servidores públicos del SMDIF y/o particulares;
- IV.** Iniciar, dirigir, coordinar y supervisar las investigaciones por la presunta responsabilidad administrativa de los servidores o ex servidores públicos adscritos al SMDIF y/o particulares;
- V.** Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso, ante el homólogo en el ámbito Federal.
- VI.** Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante para la ampliación y/o ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidas por servidores o ex servidores públicos adscritos al SMDIF, o en su caso particulares;
- VII.** Citar a los servidores públicos, personas físicas y/o jurídicas colectivas, relacionados con la investigación de presuntas faltas administrativas y realizar las diligencias administrativas a que haya lugar;
- VIII.** Instrumentar actas administrativas, cuando así sean necesarias para la investigación, en apego a la normatividad aplicable;
- IX.** Solicitar información y/o documentación a cualquier autoridad, dependencia, unidades administrativas y/o persona física o jurídica colectiva cuando sea indispensable para la investigación de las

- presuntas faltas administrativas, incluyendo aquella que las disposiciones legales de la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la reserva o secrecía conforme a lo que determinen las leyes;
- X.** Emitir los acuerdos correspondientes en la tramitación de los expedientes a su cargo;
  - XI.** Realizar requerimientos a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, lo anterior de acuerdo con la normatividad aplicable;
  - XII.** Emitir acuerdos para regularizar actuaciones dentro del procedimiento de investigación de acuerdo con la normatividad aplicable, cuando sea necesario;
  - XIII.** Emitir acuerdos de acumulación o de incompetencia, aplicando la normatividad correspondiente, cuando así se requiera;
  - XIV.** Ordenar la práctica de visitas de verificación, incluyendo acciones encubiertas y usuario simulado con apego a la normatividad aplicable;
  - XV.** Llevar a cabo la calificación de los hechos por faltas administrativas graves o no graves; debiendo notificar al denunciante cuando fuere identificable las faltas administrativas calificadas como no graves;
  - XVI.** Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y remitirlo a la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;
  - XVII.** Emitir el acuerdo de conclusión y archivo cuando se determine la inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como faltas administrativas, o al no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de alguna infracción y no se acredite la presunta responsabilidad del infractor; debiendo notificar al denunciante cuando fuere identificable;
  - XVIII.** Recibir el escrito a través del cual se interpone el recurso de inconformidad, contra la calificación y la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, del cual deberá correr traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda, adjuntando el expediente integrado y el informe que justifique la determinación impugnada, de conformidad con la normatividad aplicable;
  - XIX.** Instruir que se lleven a cabo las notificaciones de acuerdos, oficios y/o citatorios y todos aquellos documentos que con motivo del procedimiento de investigación se genere; solicitar a través del exhorto o carta rogatoria la colaboración de las autoridades

- competentes cuando estas deban realizarse fuera de su ámbito jurisdiccional;
- XX.** Imponer de ser necesario, los medios de apremio y medidas disciplinarias establecidas en la ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;
  - XXI.** Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora la imposición de medidas cautelares;
  - XXII.** Elaborar oficios de solicitud de inicio de los procedimientos de ejecución fiscal a la autoridad correspondiente, con la finalidad de que se hagan efectivos los medios de apremio consistentes en multas;
  - XXIII.** Promover el recurso de reclamación ante la autoridad substanciadora o resolutora, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
  - XXIV.** Solicitar información relacionada con la declaración de situación patrimonial, declaración de intereses y la constancia de declaración fiscal, de los servidores públicos y/o ex servidores públicos del SMDIF;
  - XXV.** Proporcionar en tiempo y forma la información y/o documentación que le sea requerida por el Titular de la Contraloría Interna del SMDIF; y
  - XXVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas funciones que le encomiende el Contralor Interno del SMDIF.

### **APARTADO TERCERO** **DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN**

**Artículo 56.-** Corresponde a la Jefatura de Substanciación y Resolución, a través de su titular, las atribuciones siguientes:

- I.** Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II.** Decretar las medidas cautelares, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- III.** Requerir de acuerdo a sus funciones, información y/o documentación a cualquier autoridad, dependencia y/o unidades administrativas que sea necesaria, para el eficaz y eficiente desempeño de sus atribuciones;

- IV. Emitir el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA), dando inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa, o en su caso prevenir a la autoridad investigadora, cuando se advierta que dicho informe adolece de algún requisito establecido en la Ley de la materia;
- V. Abstenerse de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa en las hipótesis previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- VII. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA), emplazamiento, celebración de la audiencia inicial, admisión de pruebas, desahogo de pruebas, periodo de alegatos, hasta el acuerdo de cierre de instrucción, tratándose de faltas administrativas no graves; en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VIII. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA), emplazamiento y celebración de la audiencia inicial, remitiendo las constancias que integren el expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa, en los casos de faltas administrativas graves y/o de particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IX. Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias para el cumplimiento de sus determinaciones, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados con motivo de faltas administrativas no graves;
- XI. Abstenerse de imponer sanciones administrativas siempre y cuando se cumplan los supuestos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XII. Recibir y tramitar el recurso de revocación, que impongan en contra de las resoluciones administrativas que se dicten dentro del procedimiento administrativo hasta el desahogo de las pruebas, para turnarlo al Contralor Interno, para que se emita la resolución que conforme a derecho corresponda;
- XIII. Admitir y tramitar hasta su resolución los incidentes promovidos por las partes conforme a lo señalado en la Ley de la materia;



- XIV.** Recibir y dar trámite al recurso de reclamación, dando cuenta del mismo al Tribunal, en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XV.** Emitir en el ámbito de su competencia acuerdos de acumulación cuando sea procedente en términos de lo previsto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVI.** Pronunciarse en torno a las causales de improcedencia y sobreseimiento;
- XVII.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- XVIII.** Solicitar información relacionada con la declaración de situación patrimonial, declaración de intereses y la constancia de declaración fiscal, de los servidores públicos, sólo cuando sea necesario para la substanciación del procedimiento;
- XIX.** Elaborar oficios de solicitud de inicio de los procedimientos de ejecución fiscal a la autoridad correspondiente, con la finalidad de que se hagan efectivos los medios de apremio consistentes en multas;
- XX.** Solicitar a través de exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades o entes públicos competentes para realizar las notificaciones personales o la práctica de diligencias según corresponda, que se deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su jurisdicción;
- XXI.** Habilitar a los servidores públicos a su cargo para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación y resolución de los procedimientos de su competencia así lo requieran;
- XXII.** Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, para que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la apreciación de las pruebas documentales ofrecidas por las partes;
- XXIII.** Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa para que en el desahogo de las pruebas periciales emita un dictamen a través de un perito tercero en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión, sobre cuestiones controvertidas por las partes o los que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
- XXIV.** Autorizar a particulares para actuar como peritos, cuando a su juicio cuenten con los conocimientos y la experiencia necesaria para emitir dictamen sobre la materia de que se trate;
- XXV.** Registrar por instrucciones del Contralor Interno en el sistema que para tal efecto se implemente, el seguimiento de los procedimientos

que en su caso correspondan; así como las sanciones, los medios de impugnación o aquellos que en el futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones y, en su momento una vez que se cuente con la plataforma digital estatal, conformada por la información que incorporen los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción, como los sistemas electrónicos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- XXVI.** Impartir cursos dirigidos a los servidores públicos del SMDIF., en temas de fortalecimiento ético, responsabilidades administrativas y prevención de la corrupción;
- XXVII.** Actualizar por instrucciones del Contralor Interno el sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX); conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XXVIII.** Girar oficio al Titular del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México a efecto de que designe defensor de oficio perito en la materia a efecto de que asista a los presuntos responsables;
- XXIX.** Proporcionar en tiempo y forma la información y/o documentación que le sea requerida por el Contralor Interno del SMDIF; y
- XXX.** Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Contralor Interno.

### **SECCIÓN TERCERA** **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 57.-** Corresponde a la Secretaría Técnica, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de la misión, visión y objetivos del Organismo, así como los que se determinen por la Dirección General del SMDIF;
- II.** Comunicar de inmediato a la Dirección General de los casos que demandan soluciones urgentes, así como de desviaciones u omisiones detectadas en el desempeño del SMDIF;
- III.** Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la Dirección General;
- IV.** Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las unidades administrativas del SMDIF en materia de calidad, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;

- V. Coadyuvar en la formulación y modificaciones planteadas al Reglamento;
- VI. Convocar y coordinar la realización de reuniones y juntas de trabajo con las diferentes unidades administrativas para impulsar el cumplimiento de sus objetivos y metas;
- VII. Elaborar reportes e informes periódicos a solicitud de la Dirección General del SMDIF;
- VIII. Solicitar a las unidades administrativas del SMDIF información sobre sus programas y servicios, para coadyuvar en la toma de decisiones de la Dirección General;
- IX. Dictaminar y validar los Manuales de Organización y Procedimientos de cada una de las unidades administrativas del SMDIF;
- X. Auxiliar a la Dirección General en la vigilancia del avance de los programas y servicios que presta el SMDIF;
- XI. Coordinar con el Jefe de Oficina, los eventos que corresponda o en los que intervenga el/la titular de la Dirección General del SMDIF;
- XII. Planear, coordinar, organizar, administrar y supervisar los eventos, giras y jornadas, internos, externos y todos aquellos en los que intervenga el SMDIF; y
- XIII. Las demás que establezca el/la titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 58.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Secretaria Técnica contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- II. Unidad de Transparencia;
- III. Coordinación de Gestión Documental; y
- IV. Coordinación de Giras y Eventos.

**APARTADO PRIMERO**  
**DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN**  
**Y EVALUACIÓN.**

**Artículo 59.-** Corresponde a la UIPPE, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Dirección General del SMDIF la estructura programática, a fin de que sea aprobada por la Junta de Gobierno;
- II. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación del SMDIF;

- III. Generar la información en materia de planeación para su desarrollo;
- IV. Realizar la recopilación, integración, revisión y evaluación de la información de metas programáticas de las áreas que integran el SMDIF y remitir a los órganos correspondientes como OSFEM y DIFEM;
- V. Coadyuvar en la elaboración del PbRM y POA;
- VI. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con sus objetivos, metas y prioridades;
- VII. Coadyuvar en la Integración los informes de actividades que deberá rendir la Dirección General del SMDIF ante la Junta de Gobierno;
- VIII. Integrar en coordinación con la Tesorería y las diferentes unidades administrativas del SMDIF, el proyecto de presupuesto;
- IX. Informar a la Dirección General y a la Contraloría Interna periódicamente los resultados de la evaluación realizada a las unidades administrativas del SMDIF;
- X. Consolidar en conjunto con la Tesorería los informes que son presentados ante el OSFEM;
- XI. Solicitar a las diversas unidades administrativas que integran el SMDIF los reportes, documentación o toda información que sea requerida para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XII. Las demás que determine el/la titular de la Dirección General y de la Secretaría Técnica; así como la normatividad aplicable.

## **APARTADO SEGUNDO** **DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 60.-** Corresponde a la Unidad de Transparencia, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente la información conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX);
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, estableciendo los periodos de entrega según sea el caso;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Colaborar con el personal habilitado en lo que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como atención a las obligaciones de transparencia comunes y específicas;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío en su caso;
- IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del SMDIF;
- X. Hacer del conocimiento de las unidades administrativas del SMDIF la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y en las demás disposiciones aplicables;
- XI. Hacer del conocimiento de la Contraloría Interna para que, en el ámbito de sus atribuciones inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente, en caso de incumplimiento a los requerimientos realizados por la Unidad de Transparencia por parte de los servidores públicos habilitados;
- XII. La Unidad de Transparencia podrá solicitar y/o requerir información a las diferentes áreas del SMDIF para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de transparencia;
- XIII. Proveer lo necesario para que toda persona pueda ejercer su derecho fundamental a la protección de datos personales, conforme a lo estipulado en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XIV. Garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales en posesión de las unidades administrativas del SMDIF;
- XV. Determinar procedimientos sencillos y expeditos para el acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- XVI. Garantizar la protección de los datos personales en posesión de las unidades administrativas del SMDIF y su debido tratamiento;
- XVII. Promover la adopción de medidas de seguridad que garanticen, la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales

- en posesión de las unidades administrativas del SMDIF estableciendo los mecanismos para asegurar su cumplimiento;
- XVIII.** Contribuir a la mejora de procedimientos y mecanismos que permitan la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados;
- XIX.** Promover, fomentar y difundir una cultura de protección de datos personales en el SMDIF; y
- XX.** Las demás que determine el/la titular de la Dirección General y de la Secretaría Técnica; así como la normatividad aplicable.

### **APARTADO TERCERO** **DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Artículo 61.-** Corresponde a la Coordinación de Gestión Documental, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I.** Asesorar a los servidores públicos sobre la adecuada administración e integración del archivo en trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II.** Supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y lineamientos necesarios para el resguardo del archivo de trámite y concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;
- III.** Coordinar el procedimiento para la depuración del archivo en concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV.** Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística de todas las unidades administrativas; y
- V.** Las demás que determine el/la titular de la Dirección General y de la Secretaría Técnica; así como la normatividad aplicable.

### **APARTADO CUARTO** **DE LA COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS**

**Artículo 62.-** Corresponde a la Coordinación de Giras y Eventos, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar con la Secretaría Técnica, los eventos en los que intervenga el/la titular de la Dirección General del SMDIF;
- II.** Apoyar y coordinar el desarrollo de eventos en las diversas unidades administrativas del SMDIF, mediante la colaboración en la logística, a efecto de que las áreas correspondientes lleven a cabo los requerimientos solicitados a esta coordinación;

- III. Coordinar y supervisar las actividades de pre gira, el diseño de escenarios, requerimientos técnicos, logística y el protocolo de los actos, jornadas, giras y eventos;
- IV. Elaboración del orden del día y del programa a desarrollar en los eventos que son organizados por el SMDIF; y
- V. Las demás que determine el/la titular de la Dirección General y de la Secretaría Técnica; así como la normatividad aplicable.

#### **SECCIÓN CUARTA** **DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN SOCIAL**

**Artículo 63.-** Corresponde a la Unidad de Vinculación Social, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, diseñar, coordinar y generar programas de promoción, difusión y comunicación social, así como desarrollar estrategias y acciones de comunicación social, orientadas a difundir entre la población la gestión del SMDIF;
- II. Diseñar la imagen institucional para el desarrollo de materiales de difusión, acerca de los diferentes servicios y acciones del SMDIF;
- III. Instrumentar estrategias de difusión institucional en coordinación con las unidades administrativas del SMDIF;
- IV. Garantizar que la difusión de los servicios y acciones del SMDIF no incluyan estereotipos sexistas, intolerantes y/o discriminatorios;
- V. Definir los lineamientos y políticas de imagen institucional del SMDIF;
- VI. Dirigir las actividades de cobertura e información de los actos, ceremonias, jornadas, giras y eventos del SMDIF;
- VII. Cubrir los eventos, programas, cursos, conferencias y/o actividades que se lleven a cabo en o para el SMDIF, con el fin de proyectarlos y difundirlos a la población del municipio y/o usuarios;
- VIII. Dar seguimiento a las publicaciones en los diversos medios de comunicación sobre el SMDIF, para analizar y evaluar su contenido e informar a la Dirección General del mismo;
- IX. Solicitar a las diferentes unidades administrativas del SMDIF remita por oficio sus necesidades de comunicación para su difusión y/o publicación;
- X. Editar los informes especializados de la Dirección General del SMDIF;
- XI. Solicitar a la unidad administrativa responsable del evento, gira o jornada, la información necesaria para apoyar a la Dirección General del SMDIF en su participación; y

- XII. Las demás que establezca el/la titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 64.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Unidad de Vinculación Social contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Jefatura de Gobierno Digital; y  
II. Jefatura de Diseño Institucional.

#### **APARTADO PRIMERO DE LA JEFATURA DE GOBIERNO DIGITAL**

**Artículo 65.-** Corresponde a la Jefatura de Gobierno Digital, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las medidas para la implementación de las TIC's, a través de la planeación, organización, soporte y evaluación para el uso eficiente de los medios electrónicos que permitan regular y agilizar la gestión de servicios, trámites, procesos y procedimientos administrativos que son brindados por el SMDIF;
- II. Eficientar el uso y aprovechamiento estratégico de las TIC's y medios electrónicos, a través del programa anual de mantenimiento y soporte técnico para el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas del SMDIF;
- III. Establecer los instrumentos por los cuales el SMDIF regulará el uso y aprovechamiento estratégico de TIC; así como, los servicios de telefonía e internet;
- IV. Promover el ejercicio de los derechos de los usuarios y el cumplimiento de las obligaciones del SMDIF utilizando medios electrónicos;
- V. Facilitar el acceso de los usuarios por medios electrónicos a la información de interés público generada por el SMDIF;
- VI. Establecer las medidas que garanticen la seguridad de los datos, las comunicaciones, y los servicios electrónicos de la plataforma digital del SMDIF, haciéndolo un sistema confiable, en relación con el uso de los medios electrónicos necesarios para la preservación de la integridad de los derechos relacionados con la intimidad y la protección de datos personales;
- VII. Crear un sistema de mejora constante que permita simplificar los trámites, servicios y procedimientos administrativos que los usuarios efectúen ante la administración pública del SMDIF;



- VIII. Promover y contribuir a la transparencia y participación ciudadana en la gestión pública, y a su vez combatir la corrupción;
- IX. Impulsar acciones internas para la reducción del consumo de papel, suministros e insumos; y
- X. Las demás que establezca la titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

#### **APARTADO SEGUNDO** **DE LA JEFATURA DE DISEÑO INSTITUCIONAL**

**Artículo 66.-** Corresponde a la Jefatura de Diseño Institucional, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Formular los protocolos de trabajos de diseño gráfico y diseño web del SMDIF;
- II. Realizar diseños con la imagen institucional para la promoción de los servicios del SMDIF, a petición de las unidades administrativas y con la aprobación de la Dirección General.
- III. Elaborar informes y carpetas de trabajo;
- IV. Homologar el diseño de los manuales de organización y manuales de procedimientos de las unidades administrativas;
- V. Gestionar y recibir los trabajos de imprenta; y
- VI. Las demás que establezca el titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

#### **SECCIÓN QUINTA** **DE LA UNIDAD DE PROCURACIÓN DE FONDOS**

**Artículo 67.-** Corresponde a la Unidad de Procuración de Fondos, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar fondos y/o donativos para coadyuvar en los objetivos del SMDIF;
- II. Establecer las políticas, lineamientos y/o mecanismos para la procuración de fondos y el manejo de las donaciones gestionadas y recibidas en el SMDIF;
- III. Gestionar y promover el otorgamiento de incentivos para personas físicas o morales que brinden donativos al SMDIF, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

- IV. Llevar un adecuado sistema de control y registro de donaciones del SMDIF;
- V. Integrar la documentación requerida y custodiar los expedientes de las donaciones recibidas por el SMDIF;
- VI. Coordinar la implementación de acciones con la participación de diferentes unidades administrativas del SMDIF, con base a las necesidades identificadas por la Subdirección de Asistencia Social;
- VII. Emitir y entregar mensualmente a la Dirección General del SMDIF un informe de los donativos económicos y en especie recibidos, para que sea presentado ante la Junta de Gobierno;
- VIII. Gestionar la suscripción de convenios con Instituciones públicas y/o privadas;
- IX. Verificar el ingreso a las cajas recaudadoras de la Tesorería del SMDIF los recursos económicos recibidos producto de donaciones; y
- X. Las demás que establezca el/la titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 68.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Unidad de Procuración de Fondos contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Jefatura de Captación de Donativos.

#### **APARTADO PRIMERO** **DE LA JEFATURA DE CAPTACIÓN DE DONATIVOS**

**Artículo 69.-** Corresponde a la Jefatura de Captación de Donativos, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar plan trimestral para la captación de donativos;
- II. Integrar un registro electrónico sistemáticamente actualizado de los donativos recibidos;
- III. Llevar un adecuado control documental de resguardo de los recursos captados, priorizando la finalidad del recurso, el responsable del mismo y su ubicación;
- IV. Promover la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la gestión de fondos y/o donativos para el cumplimiento de los diferentes objetivos del SMDIF;
- V. Planear, organizar y ejecutar eventos para la obtención de fondos y/o donaciones;

- VI. Comercializar a bajo costo artículos de uso doméstico u otros, en jornadas, bazares y eventos sociales, cuyos ingresos serán destinados para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF y deberán informarse a la Tesorería;
- VII. Promover con fabricantes productos básicos a bajo costo o con descuentos especiales entre las familias naucalpenses;
- VIII. Solicitar a la Tesorería, los recibos oficiales por concepto de ingresos extraordinarios;
- IX. Gestionar ante la Tesorería la entrega de recibos deducibles de impuestos a los donantes que así lo requieran, e informarle periódicamente sobre los fondos y/o donaciones recibidas para su procedimiento correspondiente;
- X. Informar y rendir cuentas a los donantes y a la ciudadanía en general, cuando así se requiera, sobre la gestión de fondos y/o donativos; y
- XI. Las demás que establezca la titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## SECCIÓN SEXTA DE LA TESORERÍA

**Artículo 70.-** Corresponde a la Tesorería, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar y administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez los recursos económicos que conforman el patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México en coordinación con la Dirección General, de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Vigilar la recaudación de los ingresos del SMDIF derivados de la prestación de bienes y servicios, donaciones, rendimientos, derechos, de la suscripción de convenios, así como de las transferencias asignadas por el Ayuntamiento por concepto de subsidio de gastos de operación y demás ingresos que conformen el patrimonio del Organismo Público Descentralizado;
- III. Controlar el gasto público en coordinación con el titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) observando su equilibrio con los objetivos y metas aprobadas en el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal de que se trate;

- IV. Coordinar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos, presupuestales, contables, ingresos, egresos y de equipamiento de la misma;
- V. Firmar los cheques en forma mancomunada con la Dirección General, vigilando que cumplan con la normatividad emitida por el OSFEM;
- VI. Vigilar que se efectúen los registros contables, presupuestales, patrimoniales y administrativos de los ingresos y egresos del organismo vigilando que cumplan con la normatividad aplicable;
- VII. Verificar que los bienes muebles e inmuebles del organismo se encuentren registrados en razón al levantamiento físico con su debida conciliación físico-contable, por lo que deberá mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- VIII. Proporcionar oportunamente a las unidades administrativas del SMDIF la información necesaria para que formulen sus anteproyectos de presupuesto de egresos y, en su caso formular y validar los anteproyectos de presupuesto de las dependencias cuando no les sean presentados en los plazos determinados; lo anterior en estricto cumplimiento a la normatividad aplicable;
- IX. Revisar y presentar a la Dirección General el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos para su discusión y autorización, hecho lo cual deberá proponerse a discusión y en su caso aprobación de La Junta de Gobierno;
- X. Presentar a la Dirección General el Presupuesto de Ingresos y Egresos definitivo para su discusión y autorización, hecho lo cual deberá proponerse a discusión y en su caso aprobación de La Junta de Gobierno, mismo que será sometido a consideración del Ayuntamiento, para posteriormente presentarlo ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, ello en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XI. Dirigir y presentar la cuenta pública del ejercicio fiscal de que se trate a la Dirección General para su revisión, observaciones y en su caso autorización, contando previamente con el visto bueno de la Contraloría Interna para posteriormente ser presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XII. Vigilar que las unidades administrativas del organismo se ajusten a los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones, traspasos presupuestarios internos y externos, ahorros y economías que resulten conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, previa validación de la Unidad de Información,

- Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), siempre y cuando exista justificación para ello;
- XIII.** Vigilar el cumplimiento, del cálculo y presentación de las obligaciones fiscales federales y estatales;
  - XIV.** Vigilar el buen funcionamiento de la caja general y demás cajas recaudadoras del SMDIF, implementando medidas de control interno;
  - XV.** Proponer para autorización e implementación a la Dirección General la política de recaudación de ingresos y del ejercicio del gasto público mencionando las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias para lograr un desarrollo financiero eficiente;
  - XVI.** Custodiar los archivos, expedientes, documentación física y digital que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
  - XVII.** Vigilar que se otorguen suficiencias presupuestales, así como sus modificaciones conforme a los requerimientos de las unidades administrativas del organismo, para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
  - XVIII.** Informar trimestralmente a la Dirección General sobre el avance del gasto público de las unidades administrativas del organismo en razón al cumplimiento de los programas presupuestarios aprobados en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal de que se trate;
  - XIX.** Vigilar que el depósito de los ingresos en efectivo cumpla con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
  - XX.** Autorizar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos a solicitud de la Unidad de Procuración de Fondos;
  - XXI.** Diseñar, aprobar y controlar las formas valoradas y demás documentos relativos al control de ingresos;
  - XXII.** Supervisar que los ingresos realizados a través de las cajas del SMDIF, se ajusten a lo establecido en los convenios y/o en las tarifas vigentes;
  - XXIII.** Vigilar que las unidades administrativas soliciten someter a consideración de la Junta de Gobierno, los casos en que se podrán aplicar o conceder descuentos, devoluciones, compensaciones, prórrogas, condonaciones o exenciones a la ciudadanía en general relacionados con los bienes y servicios prestados por el SMDIF, ello en atención a la normatividad aplicable;
  - XXIV.** Dirigir la realización de inversiones financieras de recursos económicos del organismo;
  - XXV.** Presentar trimestralmente a la Dirección General el informe financiero y presupuestal para su revisión, observaciones y en su caso autorización, contando previamente con el visto bueno de la Contraloría Interna para posteriormente ser presentado ante el

- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XXVI.** Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXVII.** Elaborar los informes y reportes, que sean solicitados por la Dirección General y/o unidades encargadas del seguimiento programático o de control;
- XXVIII.** Informar de manera mensual y por escrito a la Dirección General, cualquier donación en especie o efectivo;
- XXIX.** Propiciar las mejores condiciones en coordinación con la Unidad de Procuración de Fondos para recibir donaciones de personas físicas o jurídicas colectivas, vigilando que se ajusten a las disposiciones legales aplicables;
- XXX.** Vigilar que se cumpla con las disposiciones de máxima publicidad de la información financiera, presupuestal, programática y administrativa con la periodicidad establecida en la normatividad aplicable, en la página oficial del organismo;
- XXXI.** Vigilar el cumplimiento oportuno de los requerimientos de información de la plataforma del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC);
- XXXII.** Vigilar que se actualice la información financiera y presupuestal en la plataforma del IPOMEX;
- XXXIII.** Vigilar que se conteste oportunamente los requerimientos de información solicitados vía SAIMEX;
- XXXIV.** Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución, para el cobro de las sanciones de tipo económico y/o resarcitorio que asigne la Contraloría Interna, a los servidores públicos o ex servidores públicos del SMDIF; así como, las medidas de apremio que se impongan;
- XXXV.** Habilitar personal a su cargo para que desempeñe las funciones de notificador, ejecutor;
- XXXVI.** Custodiar los recursos económicos del SMDIF;
- XXXVII.** Vigilar que se atiendan las auditorías financieras realizadas por auditores internos o externos;
- XXXVIII.** Proponer a la Junta de Gobierno por conducto de la Dirección General, la cancelación de cuentas incobrables;
- XXXIX.** Custodiar y en su caso, hacer válidas las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y prestadores de servicios a favor del SMDIF;
- XL.** Verificar que la comprobación presentada por los servidores públicos autorizados para el manejo y uso del fondo fijo de caja cumpla con las disposiciones legales aplicables;

- XXI.** Acudir a los comités, comisiones, consejos, por si o a través de interpósita persona, cuando así proceda legalmente y que de acuerdo con sus funciones deba participar;
- XXII.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la unidad a su cargo, cuando así proceda;
- XXIII.** Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XLIV.** Caucionar el manejo de los fondos del SMDIF en términos de ley;
- XLV.** Autorizar en conjunto con la Dirección General las transferencias electrónicas de fondos a favor de terceros, previa solicitud de pago debidamente acreditada y soportada con la documentación que acredite el ejercicio del gasto; así como, de la evaluación de pasivos y de la disponibilidad financiera del organismo, mismas que, se verán reflejadas en los informes de estados financieros;
- XLVI.** Verificar que se realice periódicamente la conciliación del presupuesto asignado por el Ayuntamiento, vigilando se ajuste al presupuesto anual autorizado en el ejercicio fiscal que se trate;
- XLVII.** Aperturar conjuntamente con la Dirección General, las cuentas bancarias como ente gubernamental, con firmas mancomunadas a nombre del SMDIF; y
- XLVIII.** Las demás que establezca el/la titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 71.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Tesorería contará con la siguiente unidad administrativa:

- I. Jefatura de Recursos Financieros.

#### **APARTADO PRIMERO** **DE LA JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Artículo 72.-** Corresponde a la Jefatura de Recursos Financieros, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar los ingresos del SMDIF derivados de la prestación de bienes y servicios, donaciones, rendimientos, derechos, de la suscripción de convenios, así como de las transferencias asignadas por el Ayuntamiento por concepto de subsidio de gastos de operación y demás ingresos que conformen el patrimonio del Organismo Público Descentralizado;

- II. Coordinar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales y económicos, con que cuenta la Jefatura;
- III. Supervisar que se efectúen los registros contables, presupuestales, patrimoniales y administrativos de los ingresos y egresos del organismo vigilando que cumplan con la normatividad aplicable;
- IV. Registrar los bienes muebles e inmuebles del organismo se encuentren registrados en razón al levantamiento físico con su debida conciliación físico-contable, por lo que deberá mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- V. Presentar oportunamente a la Tesorería la información necesaria para que las unidades administrativas del SMDIF, formulen sus anteproyectos de presupuesto de egresos y, en su caso formular los anteproyectos de presupuesto de las dependencias cuando no les sean presentados en los plazos determinados; lo anterior en estricto cumplimiento a la normatividad aplicable;
- VI. Integrar y presentar a la Tesorería el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos para su discusión y autorización;
- VII. Elaborar y presentar a la Tesorería el Presupuesto de Ingresos y Egresos;
- VIII. Revisar y presentar la cuenta pública del ejercicio fiscal de que se trate a la Tesorería;
- IX. Supervisar el cumplimiento del cálculo y presentación de las obligaciones fiscales federales y estatales;
- X. Controlar el buen funcionamiento de la caja general y demás cajas recaudadoras del SMDIF;
- XI. Custodiar los archivos, expedientes, documentación física y digital que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XII. Verificar que se otorguen suficiencias presupuestales, así como sus modificaciones conforme a los requerimientos de las unidades administrativas del organismo, para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- XIII. Cerciorarse de que el depósito de los ingresos en efectivo cumpla con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Vigilar que los ingresos realizados a través de las cajas del SMDIF, se ajusten a lo establecido en los convenios y/o en las tarifas vigentes;
- XV. Realización de inversiones financieras de recursos económicos del organismo previo acuerdo con la Tesorería;
- XVI. Integrar, validar y presentar trimestralmente a la Tesorería el informe financiero y presupuestal para su revisión, observaciones y en su caso autorización, en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XVII. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVIII. Elaborar los informes y reportes, que sean solicitados por la Tesorería;



- XIX.** Cumplir con las disposiciones de máxima publicidad de la información financiera, presupuestal, programática y administrativa con la periodicidad establecida en la normatividad aplicable, en la página oficial del organismo;
- XX.** Cumplir oportunamente con los requerimientos de información de la plataforma del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC);
- XXI.** Constatar que se actualice la información financiera y presupuestal en la plataforma del IPOMEX;
- XXII.** Constatar que se conteste oportunamente los requerimientos de información solicitados vía SAIMEX;
- XXIII.** Atender las auditorías financieras realizadas por auditores internos o externos;
- XXIV.** Acudir si a así lo determina la Tesorería, a los comités, comisiones, consejos, por sí o a través de interpósita persona, cuando así proceda legalmente;
- XXV.** Realizar la conciliación periódica del presupuesto asignado por el Ayuntamiento; y
- XXVI.** Las demás que establezca el/la titular de la Tesorería del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 73.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Jefatura de Recursos Financieros contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Coordinación de Presupuesto; y
- II.** Coordinación de Contabilidad.

#### **SUBPARTADO PRIMERO DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

**Artículo 74.-** Corresponde a la Coordinación de Presupuesto, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I.** Recibir y revisar las solicitudes de requerimientos de compra y solicitudes de cheque para otorgar la suficiencia presupuestal de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- II.** Elaborar mensualmente los reportes de avance presupuestal de Ingresos y Egresos;
- III.** Enviar los informes relativos al control presupuestal a las unidades administrativas del SMDIF;
- IV.** Concentrar los presupuestos de todas las áreas y llenar los formatos oficiales relativos;

- V. Elaborar y verificar los dictámenes de reconducción presupuestal;
- VI. Entregar a la Coordinación de Contabilidad la información correspondiente al presupuesto definitivo; así como, los movimientos que deriven de los dictámenes de reconducción;
- VII. Realizar anualmente las diferentes fases del ciclo presupuestal, en coordinación con la Tesorería y la UIPPE;
- VIII. Integrar y presentar a la Tesorería el anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo de ingresos y egresos del SMDIF;
- IX. Realizar traspasos presupuestarios internos y externos entre partidas por objeto del gasto, previa solicitud de la unidad administrativa correspondiente y validación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), siempre y cuando exista justificación para ello;
- X. Custodiar los archivos, expedientes, documentación física y digital que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XI. Registrar contablemente todas las reconducciones presupuestales que se generen en el periodo;
- XII. Actualizar la información financiera y presupuestal en la plataforma del IPOMEX, relativa a la información contenida en los archivos a su cargo;
- XIII. Contestar oportunamente los requerimientos de información solicitados vía SAIMEX, relativa a la información contenida en los archivos a su cargo; y
- XIV. Las demás que establezca la persona titular de la Jefatura de Recursos Financieros en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### **SUBPARTADO SEGUNDO** **DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD**

**Artículo 75.-** Corresponde a la Coordinación de Contabilidad, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Registrar las operaciones contables de ingresos, egresos, diario, cuentas por pagar y cuentas presupuestales, vigilando que cumplan con la normatividad aplicable;
- II. Realizar los registros contables de altas y bajas de los movimientos de bienes muebles e inmuebles;
- III. Elaborar, integrar y presentar a la Tesorería los informes trimestrales de acuerdo con la normatividad aplicable;

- IV. Elaborar, integrar y presentar a la Tesorería la Cuenta Pública, en términos de la normatividad aplicable;
- V. Generar estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera del SMDIF;
- VI. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables;
- VII. Elaborar cheques y realizar transferencias electrónicas;
- VIII. Controlar la operación diaria de las cajas recaudadoras del SMDIF;
- IX. Proponer medidas para hacer más eficientes los procedimientos de recaudación;
- X. Depositar diariamente la recaudación en las cuentas bancarias aperturadas para tal efecto;
- XI. Practicar periódicamente arqueos de caja, a las pertenecientes al SMDIF, para lo cual podrá apoyarse en el personal adscrito a la Coordinación;
- XII. Expedir y controlar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos, en coordinación con la Tesorería y la Unidad de Procuración de Fondos;
- XIII. Revisar que los ingresos realizados a través de las cajas del SMDIF, se ajusten a lo establecido en los convenios y/o en las tarifas vigentes;
- XIV. Cumplir con el cálculo y presentación de las obligaciones fiscales federales y estatales;
- XV. Realizar inversiones financieras de recursos económicos del organismo;
- XVI. Realizar los trámites y cumplir con los procedimientos necesarios para que se recauden los ingresos;
- XVII. Proporcionar la información o documentación requerida por la Tesorería para atender los requerimientos de información emitidos por las distintas unidades administrativas del SMDIF; así como, del seguimiento a las auditorías que se practiquen;
- XVIII. Custodiar los archivos, expedientes, documentación física y digital que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XIX. Revisar que los expedientes derivados de las solicitudes de pago se encuentren debidamente acreditados y soportados con la documentación que justifique el ejercicio del gasto para generar el egreso;
- XX. Integrar y revisar la documentación que justifique la emisión de cheques nominativos cumpliendo con la normatividad emitida por el OSFEM;
- XXI. Realizar y actualizar los listados de pagos y cuentas por pagar a favor de terceros para su control interno y registro contable;

- XXII.** Realizar la determinación mensual de importes por Intereses Bancarios generados y CFDIS correspondientes;
- XXIII.** Realizar la depuración de cuentas contables;
- XXIV.** Realizar el cálculo de depreciación de bienes muebles e inmuebles;
- XXV.** Realizar la guarda y custodia de chequeras de las cuentas bancarias aperturadas del SMDIF, de dispositivos electrónicos de acceso bancario y de recurso monetario y demás documentos, insumos y materiales de valor;
- XXVI.** Realizar las conciliaciones bancarias mensuales;
- XXVII.** Conciliar periódicamente que el presupuesto asignado por el Ayuntamiento, se ajuste al presupuesto anual autorizado en el ejercicio fiscal que se trate;
- XXVIII.** Dar seguimiento a solicitudes de elaboración de cheques de caja y cheques certificados;
- XXIX.** Elaborar diariamente el flujo de efectivo;
- XXX.** Actualizar la información financiera y presupuestal en la plataforma del IPOMEX, correspondientes a la información contenida en los archivos a su cargo;
- XXXI.** Contestar oportunamente los requerimientos de información solicitados vía SAIMEX, correspondientes a la información contenida en los archivos a su cargo; y
- XXXII.** Las demás que establezca la persona titular de la Jefatura de Recursos Financieros en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

### **SECCIÓN SÉPTIMA** **DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA**

**Artículo 76.-** Corresponde a la Consejería Jurídica, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I.** Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Consejería Jurídica;
- II.** Emitir opinión jurídica a las diversas consultas que le formulen las unidades administrativas del SMDIF, lo anterior, con base en el marco normativo aplicable y acorde a las funciones propias del SMDIF;
- III.** En coordinación con la Subdirección de Administración participar, conforme al marco normativo aplicable a la materia, en los actos que se requieran para la regularización de los bienes inmuebles propiedad del SMDIF, con la finalidad de proteger y generar certeza jurídica de los mismos;

- IV. Representar legalmente al SMDIF en los asuntos contenciosos en que sea parte, intervenir en toda clase de procedimientos judiciales y contenciosos administrativos en los que éste sea parte, ante cualquier autoridad jurisdiccional e interponer los medios de impugnación que correspondan, a fin de defender sus intereses jurídicos y económicos, con base en los antecedentes y elementos probatorios que proporcionen las unidades administrativas del SMDIF;
- V. Patrocinar jurídicamente a los particulares que sean sujetos de asistencia social, previo pago de las cuotas de recuperación aprobadas por la Junta de Gobierno, en los asuntos en materia familiar, a cuya competencia territorial corresponda el municipio;
- VI. Representar a la Junta de Gobierno, a la Presidencia y a la Dirección General, en todos los trámites dentro de los juicios de amparo en los que sean parte, así como suscribir promociones, desahogar trámites y asistir a audiencias y diligencias, que exija el trámite procesal de cualquier otro juicio de carácter judicial o contencioso administrativo en los que sean parte dichos órganos superiores del SMDIF;
- VII. Asesorar jurídicamente al SMDIF en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, a fin de que observe el marco jurídico que rige su actuación, así como asesorar jurídicamente en aquellos asuntos que le encomiende la Dirección General;
- VIII. Revisar y emitir opinión jurídica con respecto a los proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y cualquier acto jurídico relacionado con el ejercicio y actividades que se desarrollan en el SMDIF;
- IX. Verificar que la documentación en los que consten los actos jurídicos en los que sea parte el SMDIF, se emitan en apego al principio de legalidad y en concordancia con los principios, reglas y normas jurídicas que los regulen;
- X. Revisar el contenido normativo de los actos jurídicos en los que intervenga el SMDIF, para promover su buen funcionamiento;
- XI. Revisar la normatividad interna del SMDIF, a efecto de proponer modificaciones que se adviertan procedentes a fin de mantener actualizada la citada normatividad;
- XII. Asesorar jurídicamente al SMDIF y a sus unidades administrativas, en relación con el seguimiento al cumplimiento de obligaciones consignadas en los convenios y contratos que suscriba el citado SMDIF para el cumplimiento de sus objetivos;
- XIII. Acudir y desahogar las diligencias judiciales y administrativas que le sean encomendados;

- XIV.** Expedir y certificar, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la unidad a su cargo, cuando proceda a petición de autoridad competente;
- XV.** Supervisar la elaboración de los convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones para el SMDIF;
- XVI.** Citar a las personas físicas o morales que se les haya adjudicado algún procedimiento de adjudicación para que, en caso de incumplimiento indiquen el motivo del mismo;
- XVII.** Firmar con su visto bueno los convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos distintos a los de adquisición de bienes y contratación de servicios, contratos individuales, así como de prestación de servicio social, en los que intervenga o forme parte el SMDIF;
- XVIII.** Solicitar tanto a unidades administrativas del SMDIF, como a Dependencias externas, toda aquella información que requiera para estar en posibilidad de atender oportunamente los juicios o asuntos donde intervenga este Organismo; y
- XIX.** Las demás que establezca el/la titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 77.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Consejería Jurídica contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Jefatura de Patrocinio de Juicios;
- II.** Jefatura de lo Laboral; y
- III.** Coordinación de lo Contencioso Administrativo.

#### **APARTADO PRIMERO** **DE LA JEFATURA DE PATROCINIO DE JUICIOS**

**Artículo 78.-** Corresponde a la Jefatura de Patrocinio de Juicios, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I.** Patrocinar los juicios en derecho familiar, que se señalan como atribución de la Consejería Jurídica;
- II.** Capacitar a los abogados auxiliares a su cargo en derecho familiar, a fin de unificar criterios, utilizar herramientas y metodología para brindar una adecuada asesoría jurídica y representación legal;
- III.** Coordinar y supervisar las actividades de los abogados auxiliares a su cargo;

- IV. Canalizar a las instancias públicas correspondientes, cuando sea factible, a los beneficiarios de asistencia social que por falta de interés no se han presentado para la continuación de su proceso;
- V. Archivar los expedientes en los que de acuerdo a la normatividad aplicable no se haya verificado ningún acto procesal ni promoción durante un plazo continuo de 180 días naturales;
- VI. Resguardar la documentación y expedientes en materia de su competencia;
- VII. Elaborar y llevar un registro a través de una base de datos de los expedientes de juicios activos, su estado y concluidos;
- VIII. Difundir los derechos de la familia, del estado civil y de los derechos testamentarios a la población naucalpense a través de pláticas y jornadas jurídicas;
- IX. Implementar, difundir y verificar que se lleven a cabo los programas de asistencia social denominados "Campaña Testamentaria" dentro del territorio municipal;
- X. Coadyuvar y prestar asesoría jurídica cuando así se requiera, en asuntos civiles y penales, en los que tenga interés o forme parte el SMDIF.;
- XI. Reportar por escrito al titular de la Consejería Jurídica los asuntos relevantes de su competencia, para unificar criterios;
- XII. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas al personal a su cargo;
- XIII. Solicitar a los abogados auxiliares a su cargo, proporcionen la información de trámite de los asuntos que tengan asignados;
- XIV. Revisar las demandas, contestaciones, escritos, promociones, convenios y verificar la realización de las audiencias y diligencias programadas a las que deba acudir el personal a su cargo;
- XV. Asistir a las reuniones que se le instruyan en representación del o la Titular de la Consejería Jurídica;
- XVI. Citar por escrito a ciudadanas y ciudadanos naucalpenses, con la finalidad de entablar pláticas conciliatorias y de ser el caso se celebre entre las partes interesadas el correspondiente convenio; y
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el titular de la Consejería Jurídica y la normatividad aplicable.

#### **APARTADO SEGUNDO** **DE LA JEFATURA DE LO LABORAL**

**Artículo 79.-** Corresponde a la Jefatura de lo Laboral, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al SMDIF, en los asuntos laborales, ante las autoridades del trabajo locales y federales, en los que se tenga interés o forme parte;
- II. Coadyuvar y prestar asesoría jurídica cuando así se requiera en asuntos laborales y administrativos, en los que tenga interés o forme parte el SMDIF;
- III. Elaborar y dar seguimiento a los convenios judiciales o extrajudiciales ante las autoridades laborales;
- IV. Mantener bajo su resguardo la documentación y expedientes en materia de su competencia;
- V. Coadyuvar con la Subdirección de Administración, con respecto al contenido normativo de los contratos en materia laboral;
- VI. Solicitar a las unidades administrativas en el plazo que se estime prudente, toda clase de informes y/o documentos que se requieran para la atención de controversias, informes o litigios, a su cargo;
- VII. Ser apoderado legal de la Dirección General y/o unidades administrativas del SMDIF, con el fin de atender y dar seguimiento puntual a los asuntos en materia laboral en los que sean parte;
- VIII. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas al personal a su cargo;
- IX. Acordar con el titular de la Consejería Jurídica la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- X. Entregar los reportes de actividades cuando así lo solicite la Consejería Jurídica, la Dirección General;
- XI. Atender los asuntos relativos a conflictos en materia laboral, ya sea en lo individual, o colectivo;
- XII. Elaborar y dar seguimiento a los juicios de amparo de su competencia;
- XIII. Coadyuvar con respecto a las consultas que le formule la Subdirección de Administración en relación a los asuntos relacionados con la normatividad y ley aplicable a la materia laboral;
- XIV. Atender los requerimientos de pago que con motivo del cumplimiento de los laudos sean emitidos por la autoridad competente, así como la atención oportuna de los oficios emitidos por autoridades laborales;
- XV. Proponer al área correspondiente los proyectos de pago suscitadas y/o requeridas por la Autoridad competente en los juicios en materia laboral.
- XVI. Realizar los informes y reportes mensuales por escrito, que sean solicitados por la Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;



- XVII.** Asistir a las reuniones que se le instruyan en representación del Consejero Jurídico del SMDIF;
- XVIII.** Responder directamente del desempeño de sus atribuciones ante el Consejero Jurídico; y
- XIX.** Las demás que le confiera el titular de la Consejería Jurídica y la normatividad aplicable.

### **APARTADO TERCERO DE LA COORDINACIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 80.-** Corresponde a la Coordinación de lo Contencioso Administrativo, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I.** Representar legalmente al SMDIF en los asuntos contencioso administrativos ante los tribunales y autoridades administrativas en los que se tenga interés o se forme parte;
- II.** Acordar con el titular de la Consejería Jurídica la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III.** Mantener bajo su resguardo la documentación y expedientes en materia de su competencia;
- IV.** Emitir opinión jurídica respecto de las consultas que sean planteadas a la Consejería Jurídica por la Dirección General o unidades administrativas;
- V.** Emitir opinión respecto de la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos en que intervenga el SMDIF;
- VI.** Elaborar cuando así se le solicite los contratos, convenios o actos en los que forme parte o intervenga el SMDIF, en coordinación con las unidades administrativas solicitantes;
- VII.** Ser apoderado legal de la Dirección General y/o unidades administrativas del SMDIF, con el fin de atender y dar seguimiento puntual a los asuntos litigiosos en los que sean parte;
- VIII.** Coadyuvar y prestar asesoría jurídica cuando así se requiera en asuntos administrativos, contenciosos administrativos y en materia de juicios de amparo, en los que tenga interés o forme parte el SMDIF;
- IX.** Solicitar a las unidades administrativas toda clase de informes y/o documentos que se requieran para la atención de controversias, informes o litigios, a su cargo;
- X.** Acordar con el titular de la Consejería Jurídica la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- XI.** Atender y dar seguimiento a los juicios de amparo de su competencia; así como elaborar y proponer los informes previos y

- justificados con los antecedentes y elementos que proporcionen las unidades administrativas del SMDIF;
- XII. Atender los requerimientos con motivo del cumplimiento de resoluciones emitidas por la autoridad competente en materia administrativa;
  - XIII. Realizar los informes y reportes mensuales por escrito, que sean solicitados por la Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
  - XIV. Responder directamente del desempeño de sus atribuciones ante el o la Titular de la Consejería Jurídica; y
  - XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el titular de la Consejería Jurídica y la normatividad aplicable.

#### **SECCIÓN OCTAVA** **DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 81.-** Corresponde a la Subdirección de Administración, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y equipamiento de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- II. Garantizar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se determinen con base a una planeación racional de sus necesidades y recursos, observando en todo tiempo la política de contención de gasto público y lo que señale el presupuesto de egresos;
- III. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Vigilar el correcto cálculo de las cantidades que resulten de la retención del ISR por sueldos y salarios;
- V. Dictar en coordinación con la Jefatura de Servicios Generales y Control Vehicular las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF;
- VI. Coadyuvar en la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles del SMDIF en coordinación con las autoridades competentes;
- VII. Suscribir los contratos, convenios, contratos-pedido y/o contratos abiertos de adquisición de bienes o servicios correspondientes, en estricto apego a la normatividad aplicable;
- VIII. Suscribir los contratos individuales de trabajo de las personas que fungirán como servidores públicos en el SMDIF en estricto apego a la normatividad aplicable;

- IX.** Suscribir los convenios con instituciones educativas, para la prestación de servicio social o prácticas profesionales, en estricto apego a la normatividad aplicable;
- X.** Suscribir los convenios relacionados con los bienes inmuebles del SMDIF, cuya celebración sea aprobada por la Junta de Gobierno;
- XI.** Establecer mecanismos de control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
- XII.** Vigilar que se realicen los levantamientos físicos del inventario de bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del SMDIF;
- XIII.** Vigilar que se realice la conciliación físico contable derivada de los resultados de los levantamientos físicos de bienes muebles e inmuebles;
- XIV.** Vigilar que se lleven a cabo diversas capacitaciones para servidores públicos del SMDIF, de acuerdo con la legislación aplicable;
- XV.** Acordar en coordinación de la Dirección General y la Tesorería el tabulador de sueldos (correspondiente al Capítulo de Servicios Personales); así como, cualquier compensación o gratificación a otorgarse a los servidores públicos adscritos al SMDIF, del ejercicio fiscal correspondiente;
- XVI.** Solicitar se someta a consideración de la Junta de Gobierno el tabulador de sueldos; así como, cualquier compensación o gratificación a otorgarse a los servidores públicos adscritos al SMDIF;
- XVII.** Supervisar que se realicen en tiempo y forma los movimientos del personal adscrito al SMDIF;
- XVIII.** Supervisar que se realice el trámite de pago a proveedores y remitir la documentación comprobatoria del gasto a la Tesorería;
- XIX.** Vigilar que se suministre o facilite oportunamente a las unidades administrativas, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- XX.** Supervisar que el personal requerido por las unidades administrativas sea debidamente seleccionado, contratado y capacitado, atendiendo a la normatividad aplicable;
- XXI.** Supervisar el correcto funcionamiento del Almacén del SMDIF;
- XXII.** Supervisar que el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial y el suministro de energéticos se realice de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida;
- XXIII.** Vigilar la elaboración del programa anual de adquisiciones en congruencia con el presupuesto de egresos;
- XXIV.** Vigilar que se realice la programación anual consolidada, para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos;
- XXV.** Vigilar que las convocatorias públicas nacionales o internacionales derivadas de procedimientos adquisitivos, se publiquen en un periódico de circulación nacional, un periódico de circulación

- dentro del Estado de México, en el medio electrónico que autorice la Contraloría Municipal y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación, de acuerdo con la normatividad vigente;
- XXVI.** Vigilar que se lleve a cabo los levantamientos de inventarios del almacén, en coordinación con el Órgano Interno de Control;
  - XXVII.** Emitir las constancias de percepciones y retenciones aplicados a los sueldos o salarios de los servidores públicos que así lo requieran;
  - XXVIII.** Vigilar que se realicen correctamente los cálculos de percepciones y retenciones de impuestos, así como la emisión, timbrado y remisión por correo electrónico de comprobantes fiscales digitales CFDI's de nómina, respetando las disposiciones legales en materia fiscal;
  - XXIX.** Emitir y entregar las cifras del costo de nóminas quincenales, presentando la solicitud de pago a la Tesorería, vigilando el comportamiento del ejercicio del Capítulo por objeto del gasto denominado Servicios Personales, atendiendo el presupuesto de egresos autorizado del ejercicio fiscal que corresponda;
  - XXX.** Verificar que se tenga actualizada la documentación oficial de los vehículos, necesaria para circular, como son: placas, tenencias, seguros, verificaciones y resguardos, así como la gestión administrativa requerida para dicha actualización;
  - XXXI.** Supervisar que se realicen las gestiones necesarias para la elaboración de dictámenes de baja de bienes muebles;
  - XXXII.** Supervisar que se otorguen servicios funerarios a la ciudadanía que lo solicite; y
  - XXXIII.** Las demás que establezca el/la titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 82.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de Administración contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Jefatura de Recursos Humanos;
- II.** Jefatura de Patrimonio;
- III.** Jefatura de Recursos Materiales;
- IV.** Jefatura de Servicios Generales; y
- V.** Coordinación de Velatorio.

#### **APARTADO PRIMERO** **DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 83.-** Corresponde a la Jefatura de Recursos Humanos, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de su jefatura;
- II. Aplicar al personal las deducciones económicas que correspondan conforme a las condiciones generales de trabajo; así como, registrar y tramitar administrativamente las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- III. Proponer políticas para la administración del personal, supervisando su adecuada aplicación y su puntual cumplimiento;
- IV. Aplicar el tabulador general de sueldos, previa autorización de la Dirección General;
- V. Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación de personal, verificando la veracidad de la información proporcionada por el aspirante;
- VI. Notificar a la Contraloría Interna del SMDIF, las altas y bajas de los servidores públicos para la realización de la declaración de situación patrimonial y de intereses, de acuerdo a lo establecido a la normatividad aplicable;
- VII. Integrar el expediente de los servidores públicos que laboran en el SMDIF;
- VIII. Aplicar y evaluar los exámenes correspondientes a los servidores públicos como requisito para su contratación temporal o definitiva;
- IX. Solicitar el visto bueno del Subdirector de área y/o equivalente, para la contratación definitiva del personal a su cargo, a través de la entrevista técnica;
- X. Informar por escrito y con anticipación, a los Subdirectores y/o equivalentes la fecha de terminación de contrato de los servidores públicos a su cargo, solicitado autorización para su renovación o realizar la contratación definitiva;
- XI. Generar alta o baja de los servidores públicos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XII. Dar aviso de altas, bajas o cambios de adscripción de un servidor público, previa solicitud o acuerdo con el área respectiva y visto bueno de la Dirección General del SMDIF;
- XIII. Aplicar las políticas de estímulos y compensaciones; así como, las deducciones económicas conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, previa autorización de la Dirección General;
- XIV. Suscribir los contratos individuales de trabajo de las personas que fungirán como servidores públicos en el SMDIF en estricto apego a la normatividad aplicable;
- XV. Elaborar y actualizar las identificaciones del personal al inicio de cada administración y cuando el servicio así lo requiera;

- XVI.** Mantener contacto permanente con las fuentes de reclutamiento, tales como páginas de internet, bolsas de trabajo entre otras que permitan la adecuada selección del personal a contratar;
- XVII.** Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XVIII.** Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de nómina quincenal;
- XIX.** Reclutar prestadores de servicio social, en apego a los convenios celebrados con las diferentes instituciones educativas;
- XX.** Realizar y ejecutar el cálculo de las indemnizaciones por cese o despido laboral previo visto bueno de la Consejería Jurídica y de la Dirección General;
- XXI.** Fomentar en coordinación con otras dependencias o instituciones, actividades de recreación o integración familiar para los servidores públicos del SMDIF;
- XXII.** Llevar a cabo todos los trámites y procesos necesarios para el pago de nómina y control de personal, previa autorización de la Dirección General;
- XXIII.** Establecer en coordinación con la Subdirección de Administración, las políticas y normas sobre los estímulos, recompensas, prima dominical, permisos, prestamos, control de nómina y control de personal, previa autorización de la Dirección General;
- XXIV.** Proporcionar la información laboral de los empleados del SMDIF, a solicitud de la autoridad correspondiente y/o indicaciones de la Dirección General, siempre que no se contravenga con las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;
- XXV.** Controlar la asistencia del personal adscrito al SMDIF;
- XXVI.** Elaborar las constancias laborales y de ingresos del personal;
- XXVII.** Planear de acuerdo a las necesidades, la capacitación, actualización y desarrollo del personal; así como, la elaboración y ejecución del Programa Anual del Capacitación en coordinación con la Subdirección de Administración;
- XXVIII.** Elaborar los informes y reportes mensuales a la Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XXIX.** Participar en las juntas y reuniones para definir las estrategias que se implementaran para alcanzar los objetivos y metas establecidas por la Subdirección de Administración y/o la Dirección General;
- XXX.** Supervisar y controlar el número de plazas y niveles autorizados en la estructura orgánica del SMDIF;
- XXXI.** Recibir de la Subdirección de Administración las solicitudes de empleo aprobadas para su incorporación al SMDIF;

- XXXII.** Llevar el control de los expedientes del personal adscrito a las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- XXXIII.** Asignación del número de empleado del personal de nuevo ingreso;
- XXXIV.** Generar las identificaciones que acreditan al personal como parte integrante del SMDIF;
- XXXV.** Coordinar las altas y bajas del personal en los diferentes mecanismos de apoyo para el control de asistencia;
- XXXVI.** Llevar el control de incidencias del personal y colaborar con la Coordinación de Nóminas para la aplicación correspondiente; y
- XXXVII.** Las demás que establezca la persona titular de la Subdirección de Administración del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

**Artículo 84.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Jefatura de Recursos Humanos contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Coordinación de Nóminas; y
- II.** Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación.

#### **SUBPARTADO PRIMERO DE LA COORDINACIÓN DE NOMINAS**

**Artículo 85.-** Corresponde a la Coordinación de Nóminas, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I.** Llevar a cabo el proceso de pago de nómina;
- II.** Calcular en tiempo y forma la nómina del personal adscrito al SMDIF;
- III.** Ejecutar las retenciones de ley e informar a la Subdirección de Administración y esta última a la Tesorería, a fin de realizar el pago oportuno de sueldos a los servidores públicos;
- IV.** Ejecutar las políticas de estímulos y compensaciones, así como las sanciones y retenciones por disposición judicial; y
- V.** Las demás que establezca la persona titular de la Jefatura de Recursos Humanos en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### **SUBPARTADO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL, RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN**

**Artículo 86.-** Corresponde a la de la Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Incorporar a los estudiantes de las carreras técnicas y profesionales para el servicio social o prácticas profesionales en el SMDIF
- II. Canalizar a las unidades administrativas, a los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, previo requerimiento para apoyar en sus actividades;
- III. Integrar y resguardar los expedientes de los prestadores de servicio social o prácticas profesionales;
- IV. Tramitar la Carta de Aceptación del Servicio Social de los prestadores previa entrega de los documentos requeridos;
- V. Llevar el control de las horas de apoyo de cada uno de los prestadores de servicio social o prácticas profesionales;
- VI. Tramitar la Carta de Término de Servicio Social o Prácticas Profesionales al concluir las horas estipuladas por la institución educativa;
- VII. Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal a contratar por el SMDIF;
- VIII. Publicar en espacios físicos las vacantes del SMDIF;
- IX. Contactar a los posibles candidatos para ocupar las vacantes en las unidades administrativas;
- X. Aplicar entrevista y evaluación pre laboral a los candidatos, a fin de identificar las competencias y habilidades que poseen para ocupar el puesto vacante;
- XI. Enviar resultados de los candidatos a las unidades administrativas correspondientes;
- XII. Canalizar a entrevista técnica a los candidatos que cubran el perfil del puesto a la unidad administrativa correspondiente;
- XIII. Recibir, registrar y dar seguimiento al formato único para la contratación del candidato seleccionado;
- XIV. Contactar a los candidatos seleccionados para solicitar la documentación necesaria para su contratación;
- XV. Diseñar y en su caso actualizar el Catálogo de Perfil de Puestos del SMDIF;
- XVI. Diseñar y aplicar la encuesta de "Detección de Necesidades de Capacitación"
- XVII. Analizar y clasificar los resultados de las evaluaciones para detectar necesidades de capacitación del SMDIF;
- XVIII. Realizar el Programa Anual de Capacitación a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con las necesidades detectadas, a fin de lograr la actualización y desarrollo de los servidores públicos que integran el SMDIF;
- XIX. Diseñar y Aplicar la "Encuesta Clima Laboral y Ambiente de Trabajo";



- XX.** Analizar y clasificar los resultados de la "Encuesta Clima Laboral y Ambiente de Trabajo"; en coordinación con la Subdirección de Administración;
- XXI.** Organizar las capacitaciones correspondientes para mejorar el clima laboral y ambiente de trabajo;
- XXII.** Organizar cursos de inducción, dirigidos al personal de nuevo ingreso para reducir el estrés laboral que genera la curva de aprendizaje, por lo menos cada tres meses o antes si así lo requieren las altas de personal en el SMDIF; y
- XXIII.** Las demás que establezca la persona titular de la Jefatura de Recursos Humanos en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### **APARTADO SEGUNDO** **DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO**

**Artículo 87.-** Corresponde a la Jefatura de Patrimonio, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I.** Integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
- II.** Vigilar que se mantenga actualizado el Libro Especial de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, previa aprobación de movimientos de la Junta de Gobierno;
- III.** Elaborar en forma semestral el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles;
- IV.** Expedir constancias de no adeudo patrimonial cuando un servidor público se retire de su cargo o comisión previo aviso de las áreas del Recursos Humanos o de la unidad administrativa a la que estuvo adscrito;
- V.** Emitir medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios y en los casos de que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área para la que fueron destinados;
- VI.** Supervisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles propiedad del SMDIF;
- VII.** Supervisar que se lleve a cabo la conciliación del inventario de bienes muebles contra el registro contable que emite la Jefatura de Recursos Financieros;
- VIII.** Validar con su firma la información contenida en la relación de bienes muebles municipales que se presentara ante la Junta de Gobierno, sometidos al procedimiento de enajenación, incorporación, desincorporación, cambio de uso y destino, cambio de usuario, así

- como la sustitución de bienes robados, extraviados o faltantes;
- IX.** Registrar el cambio de asignación de los bienes muebles propiedad del SMDIF;
  - X.** Elaborar el resguardo de los bienes muebles propiedad del SMDIF;
  - XI.** Asesorar a las áreas afectadas por robo de mobiliario, para iniciar la denuncia con los datos de registro del mobiliario correspondiente;
  - XII.** Iniciar y dar seguimiento a las carpetas de investigación por robo de mobiliario, hasta su total conclusión;
  - XIII.** Llevar el registro de los bienes muebles robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se notificó su ausencia;
  - XIV.** Realizar las gestiones administrativas para la continuación y uso de los inmuebles que utiliza el SMDIF;
  - XV.** Realizar el procedimiento administrativo para que la Junta de Gobierno autorice la certificación de los bienes de dominio público;
  - XVI.** Emitir los certificados de dominio público para los inmuebles propiedad del SMDIF;
  - XVII.** Identificar, analizar y evaluar la problemática que afecta a los bienes inmuebles, así como proponer las medidas tendientes a solucionarla;
  - XVIII.** Regularizar el estatus y la situación legal de los bienes inmuebles que se tengan en posesión o sean propiedad del SMDIF, ante las instancias correspondientes;
  - XIX.** Supervisar la elaboración de las cédulas de identificación de los bienes inmuebles que pertenecen o utiliza el SMDIF;
  - XX.** Llevar a cabo el estudio, análisis y, en su caso, procurar en coordinación con la dependencia competente, la evaluación y dictamen de los bienes muebles susceptibles de enajenar; y
  - XXI.** Las demás que establezca la persona titular de la Subdirección de Administración del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

**Artículo 88.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Jefatura de Patrimonio contará con la siguiente unidad administrativa:

- I.** Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles.

#### **SUBPARTADO PRIMERO** **DE LA COORDINACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**Artículo 89.-** Corresponde a la Coordinación de Bienes Muebles, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y actualizar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del SMDIF;
- II. Mantener actualizado el Libro Especial de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, previa aprobación de movimientos de la Junta de Gobierno;
- III. Coadyuvar en la expedición de las constancias de no adeudo patrimonial de los servidores públicos que causen baja;
- IV. Realizar el proceso de asignación del número de inventario de los bienes muebles propiedad del SMDIF;
- V. Realizar la conciliación del inventario de bienes muebles e inmuebles con la Coordinación de Contabilidad;
- VI. Actualizar los resguardos de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
- VII. Elaborar los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles pertenecientes al SMDIF;
- VIII. Mantener actualizados los expedientes de los inmuebles propiedad de SMDIF y los que no pertenezcan al mismo y se encuentren bajo su resguardo; y
- IX. Las demás que establezca la persona titular de la Jefatura de Patrimonio en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

### **APARTADO TERCERO** **DE LA JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES**

**Artículo 90.-** Corresponde a la Jefatura de Recursos Materiales, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Jefatura;
- II. Adquirir bienes y servicios, requeridos por las diversas áreas del SMDIF, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- III. Solicitar a los Subdirectores y/o equivalentes de cada área anticipadamente el Programa Anual de Adquisición de bienes y servicios para la operación de las actividades y/o programas;
- IV. Atender las solicitudes de requisiciones de compras de bienes y contratación de servicios de las unidades administrativas;
- V. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores de bienes y servicios del SMDIF;

- VII.** Supervisar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- VIII.** Observar las disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios;
- IX.** Proporcionar los elementos e información necesaria para la debida atención y defensa en los juicios derivados de las controversias que se generen por la adquisición de bienes y servicios;
- X.** Realizar permanentemente las investigaciones del mercado, verificaciones de empresas, pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización de las adquisiciones;
- XI.** Supervisar la elaboración de los contratos, convenios, contratos pedido y/o contratos abiertos de adquisición de bienes o servicios correspondientes, en estricto apego a la normatividad aplicable;
- XII.** Supervisar la correcta Integración y actualización del padrón de proveedores del SMDIF;
- XIII.** Supervisar la elaboración y actualización de las Cédulas de Proveedor del SMDIF;
- XIV.** Elaborar y distribuir oportunamente a las unidades administrativas la información y formatos que se estimen necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con los programas de adquisición;
- XV.** Solicitar al Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios cuando así corresponda, la autorización para llevar a cabo las compras de bienes y contratación de servicios de acuerdo a la normatividad aplicable y a los lineamientos que emita el propio Comité;
- XVI.** Elaborar los informes y reportes mensuales por escrito que sean solicitados por la Subdirección de Administración y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XVII.** Elaborar por escrito un informe y enviar mensualmente a la Subdirección de Administración, acerca de las existencias de materiales, bienes o insumos bajo resguardo del Almacén;
- XVIII.** Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Jefatura;
- XIX.** Solicitar al área de capacitación cuando así se requiera, los cursos necesarios para el óptimo funcionamiento del personal de la Jefatura;
- XX.** Acordar con la Subdirección de Administración los asuntos que así lo requieran; y
- XXI.** Las demás que establezca la persona titular de la Subdirección de Administración del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

**Artículo 91.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Jefatura de Recursos Materiales contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Procesos de Contratación; y
- II. Coordinación de Almacén.

#### **SUBPARTADO PRIMERO DE LA COORDINACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

**Artículo 92.-** Corresponde a la Coordinación de Procesos de Contratación, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a las unidades administrativas del SMDIF en la identificación de los procedimientos de contratación de acuerdo a sus necesidades de compra;
- II. Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa para la adquisición de bienes y contratación de servicios, que sean autorizados por el Comité de Adquisiciones y Servicios;
- III. Realizar los estudios de mercado para respaldar los procedimientos de compra establecidos por la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar los contratos, convenios, contratos pedido y/o contratos abiertos para la adquisición de bienes o contratación de servicios, en estricto apego a la normatividad aplicable;
- V. Integrar y mantener actualizados los expedientes de contratación de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VI. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores del SMDIF; y
- VII. Las demás que establezca la persona titular de la Jefatura de Recursos Materiales en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

#### **SUBPARTADO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN**

**Artículo 93.-** Corresponde a la Coordinación de Almacén, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, supervisar y controlar las entradas y salidas de bienes del almacén;

- II. Administrar el espacio de manera óptima para la correcta operación y funcionamiento del almacén;
- III. Realizar en coordinación con la Contraloría Interna del SMDIF, el desarrollo del Inventario físico del Almacén dos veces por año, dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable;
- IV. Realizar periódicamente o cuando se requiera un informe detallado para verificar las existencias de materiales, bienes o insumos del Almacén y entregar a la Jefatura de Adquisiciones;
- V. Reportar la Jefatura de Adquisiciones sobre el ingreso de cualquier donación de material, equipamiento o cualquier otro artículo;
- VI. Realizar los informes y reportes solicitados por la Jefatura de Adquisiciones;
- VII. Llevar el control del almacén a través del Sistema de Administración Empresarial; y
- VIII. Las demás que establezca la persona titular de la Jefatura de Recursos Materiales en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

#### **APARTADO CUARTO** **DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 94.-** Corresponde a la Jefatura de Servicios Generales, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos, equipamiento de la Jefatura;
- II. Informar a la Subdirección de Administración el estado que guarda la documentación oficial del parque vehicular, verificaciones, tenencias y póliza de seguro;
- III. Mantener el control de trámite de pagos e impuestos que se generan en la operación del funcionamiento del parque vehicular e inmuebles propiedad del SMDIF;
- IV. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en lo relacionado con el robo de vehículos, teniendo regularizada la documentación de cada uno de los vehículos propiedad del SMDIF;
- V. Coordinar las medidas de seguridad e higiene que se establezcan dentro de las instalaciones del SMDIF;
- VI. Coadyuvar con la Subdirección de Administración en la gestión del suministro de servicios de energía eléctrica, comunicación y Gas LP en las unidades administrativas e inmuebles propiedad del SMDIF; y

- VII. Las demás que establezca la persona titular de la Subdirección de Administración del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 95.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Jefatura de Servicios Generales contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Control Vehicular; y
- II. Coordinación de Mantenimiento.

#### **SUBPARTADO PRIMERO DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL VEHICULAR**

**Artículo 96.-** Corresponde a la Coordinación de Control Vehicular, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo, correctivo y de reparación del parque vehicular del SMDIF;
- II. Verificar, mantener y conservar en adecuadas condiciones físicas, mecánicas y de operación cada unidad del parque vehicular, así como que cuente con póliza de seguro contra accidentes y siniestro;
- III. Recibir las unidades vehiculares y enviarlas al taller o agencia autorizada para realizar el servicio correspondiente;
- IV. Realizar en tiempo y forma el pago de tenencias de las unidades del parque vehicular;
- V. Atender de forma oportuna las solicitudes de servicio de traslado o de unidades del parque vehicular que requieran las diversas unidades administrativas del SMDIF;
- VI. Tramitar oportunamente la verificación de emisión de gases contaminantes de las unidades del parque vehicular del SMDIF;
- VII. Verificar que el personal adscrito a las diversas unidades administrativas del SMDIF, que realice funciones de chofer, cuente con licencia de conducir vigente;
- VIII. Acudir ante las autoridades correspondientes para el seguimiento administrativo de la integración de la carpeta de investigación o noticia criminal correspondiente en coordinación con la Consejería Jurídica;
- IX. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, relacionadas con siniestros o robos ocurridos a las unidades del parque vehicular, mismos que también deberán hacerse del conocimiento a la Contraloría Interna del SMDIF; y

- X. Las demás que establezca la persona titular de la Jefatura de Servicios Generales en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

#### **SUBAPARTADO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO**

**Artículo 97.-** Corresponde a la Coordinación de Mantenimiento, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Atender y proporcionar mediante el formato de requerimiento de servicios el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del SMDIF;
- II. Proponer nuevos métodos y técnicas de trabajo para el mantenimiento de las instalaciones, estableciendo responsabilidades al personal de mantenimiento;
- III. Llevar a cabo las medidas de seguridad e higiene que se establezcan dentro de las instalaciones del SMDIF;
- IV. Mantener en operación el funcionamiento de las instalaciones de gas L.P., agua potable, alcantarillado y energía eléctrica del SMDIF;
- V. Supervisar los servicios y labores que realiza el personal de mantenimiento, así como del personal de intendencia, gestionando el suministro de las herramientas necesarias para su función;
- VI. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones y
- VII. Las demás que establezca la persona titular de la Jefatura de Servicios Generales en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

#### **APARTADO QUINTO DE LA COORDINACIÓN DE VELATORIO**

**Artículo 98.-** Corresponde a la Coordinación de Velatorio, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y gestionar con las instancias correspondientes el otorgar los servicios funerarios a la ciudadanía que lo solicite;
- II. Emitir los reportes necesarios de manera oportuna a la Subdirección de Administración para el buen funcionamiento de la Coordinación de Velatorio;
- III. Verificar que la documentación que se derive de los servicios de velatorio se encuentre debidamente requisitada;



- IV. Atender e informar con claridad y respeto a toda persona que solicite información de los servicios del Velatorio;
- V. Mantener a la vista del público tanto las cuotas de recuperación vigentes, como la información de los requisitos necesarios para la prestación del servicio de Velatorio;
- VI. Verificar la realización del servicio sanitario de desinfección del Velatorio y de las unidades vehiculares asignadas al mismo, de acuerdo a lo señalado por la Ley General de Salud;
- VII. Las demás que establezca el titular de la Subdirección de Administración en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

#### **SECCIÓN NOVENA DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**Artículo 99.-** Corresponde al titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar asesoría jurídica, conforme a la normatividad aplicable de niñas, niños y adolescentes, en casos de vulneración de derechos, en su contra, debiendo ejercitar, en su caso, las acciones y protección que en derecho proceda;
- II. Representar jurídicamente a las niñas, niños y adolescentes ante autoridad administrativa o judicial en el caso específico que por su situación jurídica no exista quien ejerza este derecho; solicitando la implementación de las medidas protección, precautorias y de resguardo que sean necesarias con la finalidad de resguardar su integridad;
- III. Implementar alternativas de solución a la situación socio-jurídica de niñas, niños y adolescentes, puestos a disposición, del representante legal o de la coordinadora del centro de asistencia social, en coordinación la Fiscalía cuando fuere necesario;
- IV. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes de acuerdo a lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- V. Brindar atención a las niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados, que acudan a la Procuraduría de Protección, solicitando apoyo o que sean canalizados por otra instancia;
- VI. Prestar a las niñas, niños y adolescentes puestos a disposición por el Ministerio público la asesoría y representación coadyuvante o en suplencia ante las autoridades competentes,
- VII. Solicitar al Ministerio Público las medidas necesarias urgentes de protección de las niñas, niños y adolescentes que sean puestos a disposición del SMDIF;
- VIII. Celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, sin importar entidad o municipio en que se encuentren, que proporcionen asistencia social a las niñas, niños y adolescentes y que para tal efecto hayan sido canalizadas al SMDIF para su cuidado y atención;
- IX. Recibir y dar seguimiento multidisciplinario a los reportes de maltrato y violencia familiar y/o de género, canalizándolos a las áreas y autoridades competentes;
- X. Denunciar ante los agentes del Ministerio Público, la posible vulneración de derechos o abandono de niñas, niños y adolescentes, que requieran de asistencia para hacerlo;
- XI. Coadyuvar con el Ministerio Público en el seguimiento, integración e investigación, de la carpeta de investigación iniciada por el personal de la Procuraduría en beneficio de las niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo;
- XII. Recibir reportes de violaciones a los derechos reconocidos en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como canalizarlas de forma inmediata a las autoridades federales, estatales o municipales competentes;
- XIII. Canalizar mediante oficio de colaboración las solicitudes de atención por reportes de maltrato a otras entidades o municipios, cuando no se encuentren dentro de la circunscripción territorial de este municipio;
- XIV. Resguardar y tutelar, a petición del Ministerio Público o autoridad jurisdiccional, a las niñas, niños y adolescentes que requieran de la protección del SMDIF.;
- XV. Regularizar la situación jurídica de niñas, niños y adolescentes bajo acogimiento residencial;
- XVI. Autorizar o restringir el acceso al centro de asistencia social temporal infantil a personas ajenas al mismo y determinar las medidas de

- protección necesarias para lograr salvaguardar la integridad física, psicológica y de seguridad de las niñas, niños y adolescentes;
- XVII.** Informar a los ciudadanos que lo soliciten, el procedimiento legal de adopciones, asesorándolos en cuanto al certificado de idoneidad y obtención del mismo;
- XVIII.** Realizar y dar seguimiento a los trámites judiciales y administrativos relacionados con la adopción, conclusión o pérdida de patria potestad, relacionados con las niñas, niños y adolescentes del centro de asistencia social;
- XIX.** Reportar al Comité interinstitucional del DIFEM la situación jurídica de la población bajo acogimiento residencial; así como, las medidas que se implementarán para restituir sus derechos humanos;
- XX.** Someter en sesión multidisciplinaria la reintegración de las niñas, niños y adolescentes bajo acogimiento residencial a sus familias de origen, extensa o ampliada y en su caso, iniciar los procedimientos legales respectivos a fin de proteger el interés superior de niñas, niños y adolescentes;
- XXI.** Celebrar convenios conciliatorios en materia familiar entre particulares y darle seguimiento a los mismos en caso de reincidencia;
- XXII.** Realizar estudios socio-económicos a la población que lo requiera, previa solicitud;
- XXIII.** Recibir, atender, realizar, peritajes e investigaciones de trabajo social y/o psicología cuando sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales; relacionados con niñas, niños y adolescentes.
- XXIV.** Diseñar, ejecutar y evaluar programas y acciones de prevención de violencia en contra de niñas, niños y adolescentes;
- XXV.** Asistir a las reuniones de Procuradores de Protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes realizadas por le DIFEM;
- XXVI.** Coadyuvar con otros Sistemas Municipales DIF para promover, emprender y difundir las estrategias y mecanismos de acción, respecto a las políticas, programas, lineamientos y protocolos en materia de prevención y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- XXVII.** Elaborar por escrito un informe de todas y cada una de las actividades que realicen;
- XXVIII.** Coordinar y supervisar al personal a su cargo que asista a los eventos que realiza el SMDIF;
- XXIX.** Certificar copias de documentos y expedientes que obren bajo su resguardo o el de las unidades administrativas adscritas a la misma; y

**XXX.** Las demás que establezca el/la titular de la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

**Artículo 100.-** Para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus atribuciones, la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia de Naucalpan de Juárez, México, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Jefatura del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil; y
- II. Jefatura Legal y de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

**APARTADO PRIMERO**  
**DE LA JEFATURA DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL**  
**TEMPORAL INFANTIL**

**Artículo 101.-** Corresponde a la Jefatura del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que el ingreso de niñas, niños y adolescentes al Centro de Asistencia Social Temporal Infantil "Namiqui Pilli" del SMDIF, se realice de conformidad a la normatividad establecida;
- II. Supervisar el seguimiento médico, psicológico y educación que se otorga a niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo acogimiento residencial en el Centro de Asistencia Social Temporal Infantil, y/o instituciones a través de visitas del equipo multidisciplinario;
- III. Vigilar que los servicios integrales y multidisciplinarios que se proporcionen a niñas, niños y adolescentes sean de calidad, calidez y, ante todo, con respeto irrestricto a sus derechos humanos;
- IV. Vigilar la administración de víveres, medicamentos, ropa, útiles escolares y demás insumos necesarios para cubrir las necesidades de niñas, niños y adolescentes bajo acogimiento residencial;
- V. Instrumentar y coordinar acciones que tengan como finalidad estimular y desarrollar las capacidades y habilidades de niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo cuidado alternativo o acogimiento residencial en el Centro de Asistencia Social Temporal Infantil;
- VI. Supervisar que el Centro de Asistencia Social Temporal Infantil "Namiqui Pilli" cuente con el personal idóneo para el desarrollo de sus actividades;
- VII. Vigilar que la Coordinación del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil informe a la autoridad correspondiente los ingresos y el padrón de niñas, niños y adolescentes;

- VIII.** Supervisar que la Coordinación del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil mantenga actualizado el Registro Nacional de Centros de Asistencia Social;
- IX.** Vigilar la planeación y organización de eventos deportivos, culturales y recreativos para niñas, niños y adolescentes mujeres en acogimiento residencial;
- X.** Participar y coadyuvar en los diferentes Consejos, Órganos Colegiados, Comités o Grupos de Trabajo en los que la Institución forme parte o tenga intervención;
- XI.** Desarrollar las acciones correspondientes a la operación del equipo multidisciplinario;
- XII.** Supervisar que la Coordinación del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil del SMDIF, cuenten con los recursos materiales y humanos para el logro de los objetivos y funciones encomendadas;
- XIII.** Supervisar el seguimiento correspondiente a los planes de intervención de niñas, niños y adolescentes, a través del equipo multidisciplinario del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil;
- XIV.** Dar seguimiento a los asuntos de cada niña, niño y adolescente que esté en acogimiento residencial, respecto de los cuales soliciten información autoridades administrativas, judiciales o de derechos humanos;
- XV.** Recabar y organizar información sobre el desempeño de las funciones realizadas en el Centro de Asistencia Social Temporal Infantil;
- XVI.** Vigilar que la Coordinación del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil gestione y realice los estudios de laboratorio reglamentarios a niñas, niños y adolescentes bajo acogimiento residencial;
- XVII.** Proponer al equipo multidisciplinario la canalización de niñas, niños y adolescentes a Centros de Asistencia Social Públicos o Privados;
- XVIII.** Vigilar que la Coordinación del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil cumpla con los requisitos para su legal operación y funcionamiento, conforme a lo establecido en la Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México, así como en los Lineamientos para la Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de Centros de Asistencia Social Temporal;
- XIX.** Coadyuvar con la Coordinación del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil en la elaboración de los Lineamientos Internos y proponer a las autoridades competentes para su aprobación;
- XX.** Informar a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, así como al DIFEM, cuando el ingreso de una niña, niño o adolescente corresponda una situación distinta a la derivada de la actuación de alguna autoridad, o tenga conocimiento de que peligra su integridad física, estando bajo su custodia, a fin de iniciar los procedimientos de protección especial de forma oportuna,

- identificar la mejor solución para la niña, niño o adolescente y, en su caso, evitar su permanencia en el Centro de Asistencia Social Temporal, dado su carácter de último recurso y excepcional;
- XXI.** Vigilar que la Coordinación del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil de atención y seguimiento a las recomendaciones emitidas por las autoridades competentes;
  - XXII.** Coadyuvar con la Coordinación del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil para realizar acciones específicas para fortalecer la profesionalización, capacitación y formación especializada del personal;
  - XXIII.** Supervisar y evaluar de manera periódica al personal del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil y a su Coordinador;
  - XXIV.** Coadyuvar con la Procuraduría de Protección en la elaboración del Reglamento Interno del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil;
  - XXV.** Hacer del conocimiento de la Fiscalía y de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, de los egresos no autorizados de niñas, niños y adolescentes bajo acogimiento residencial;
  - XXVI.** Supervisar que el Centro de Asistencia Social Temporal Infantil, cumpla con las disposiciones en materia de protección civil, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
  - XXVII.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y
  - XXVIII.** Las demás que establezca el titular de la Procuraduría de Protección, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

**Artículo 102.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Jefatura del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil, contará con la siguiente unidad administrativa:

- I.** Coordinación del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil (CASTI) "Namiq̃i Pilli".

**SUBPARTADO PRIMERO**  
**DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL**  
**TEMPORAL INFANTIL (CASTI) "NAMIQUI PILLI"**

**Artículo 103.-** Corresponde a la Coordinación del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil (CASTI) "Namiq̃i Pilli", a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Brindar acogimiento residencial temporal y tutela a niñas/niños de 4 años hasta 11 años 11 meses, y adolescentes de 12 hasta 17 años 11 meses, sin cuidado parental o familiar, víctimas del delito, orfandad, extravío y aquellos que requieran la protección del SMDIF;
- II. Proporcionar alojamiento, alimentación, atención médica, psicológica, trabajo social, representación jurídica y educación a niñas, niños y adolescentes que sean canalizados por autoridad competente para su cuidado y atención;
- III. Coordinar la atención médica y psicológica de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo el resguardo del CASTI;
- IV. Brindar a las niñas, niños y adolescentes servicios de calidad, calidez y, ante todo respeto irrestricto a sus derechos humanos, a través del personal idóneo y capacitado;
- V. Gestionar y administrar víveres, medicamentos, ropa, útiles escolares y demás elementos necesarios para cubrir las necesidades de las niñas, niños y adolescentes bajo acogimiento residencial;
- VI. Operar y mantener actualizado el registro de niñas, niños y adolescentes que ingresan al CASTI;
- VII. Dar seguimiento correspondiente de las niñas, niños y adolescentes bajo acogimiento residencial, a través del equipo multidisciplinario del área;
- VIII. Realizar juntas interdisciplinarias una vez por mes, para revisar el seguimiento de los planes de intervención en materia de psicología, médica y escolar;
- IX. Proponer a través de la Jefatura de los Centros de Asistencia Social Temporales a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, para el cuidado y atención de menores en vulnerabilidad;
- X. Gestionar y supervisar que se realicen los estudios de laboratorio reglamentarios a niñas, niños y adolescentes bajo acogimiento residencial, a su ingreso y cuando menos una vez al año;
- XI. Programar, gestionar y supervisar salidas con las niñas, niños y adolescentes albergados en el CASTI, previa autorización de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, o en su ausencia, del titular de la Dirección General y de la Jefatura de Centros de Asistencia Social Temporales;
- XII. Realizar los informes y reportes mensuales por escrito, que sean solicitados por la Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;

- XIII.** Garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México y la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, para formar parte del Registro Estatal y Nacional de Centros de Asistencia Social del Sistema Nacional;
- XIV.** Gestionar y asegurar que las instalaciones tengan en lugar visible, la constancia de autorización y constancia de registro de incorporación al Registro Nacional de Centros de Asistencia Social;
- XV.** Informar a la Jefatura del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil, cuando el ingreso de una niña, niño o adolescentes corresponda a una situación distinta a la derivada de la actuación de alguna autoridad, o tenga conocimiento de que peligran su integridad física, estando bajo su custodia, a fin de iniciar los procedimientos de protección especial de forma oportuna, identificar la mejor solución para la niña o niño o adolescente y, en su caso, evitar su permanencia en el CASTI, dado su carácter de último recurso y excepcional;
- XVI.** Supervisar que se proporcione seguridad, atención médica y psicológica, así como asesoría jurídica a las niñas, niños y adolescentes bajo su custodia, a través del personal capacitado;
- XVII.** Dar atención y seguimiento a las recomendaciones emitidas por las autoridades competentes;
- XVIII.** Realizar acciones específicas para fortalecer la profesionalización, capacitación y formación especializada del personal del CASTI;
- XIX.** Coadyuvar con la Jefatura del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil, en la emisión de lineamientos o protocolos que regulen la organización y funcionamiento del CASTI;
- XX.** Supervisar y evaluar de manera periódica a su personal;
- XXI.** Hacer del conocimiento de la Fiscalía y de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, de los egresos no autorizados de niñas, niños y adolescentes bajo su cuidado;
- XXII.** Integrar y actualizar el padrón y expedientes del CASTI, conforme a las disposiciones de la Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México;
- XXIII.** Permitir, previo acuerdo con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y Jefatura del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil que las niñas, niños y adolescentes bajo acogimiento residencial convivan con personas ajenas al CASTI, atendiendo en todo momento, su interés superior y observando los requisitos y modalidades establecidos en la Ley que Regula los



- Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México y demás disposiciones legales aplicables;
- XXIV.** Emitir lineamientos o protocolos que regulen la organización y funcionamiento del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil (CASTI) "Namiqú Pilli";
- XXV.** Gestionar, entre las instituciones de salud, atención médica, hospitalización, e intervención quirúrgica necesaria a niñas, y niños que se encuentren bajo acogimiento residencial;
- XXVI.** Resolver las situaciones que se deriven de la salud y educación de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en acogimiento residencial;
- XXVII.** Asistir a reuniones escolares y/o sesiones terapéuticas de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en acogimiento residencial;
- XXVIII.** Realizar las gestiones pertinentes para cubrir las necesidades de esparcimiento y cultura de niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial;
- XXIX.** Informar de manera mensual a la Jefatura del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil y al DIFEM, del padrón de niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial o cuidados alternativos;
- XXX.** Coordinar las acciones tendientes al debido cumplimiento de las normas establecidas para la operación de los Programas del CASTI "Namiqú Pilli"; y
- XXXI.** Las demás que establezca el/la titular de la Jefatura del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

**APARTADO SEGUNDO**  
**DE LA JEFATURA LEGAL Y DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS**  
**Y ADOLESCENTES**

**Artículo 104.-** Corresponde a la Jefatura Legal y de Protección de Niñas, Niños, y Adolescentes, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la jefatura;
- II.** Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades correspondientes al área;
- III.** Informar oportunamente al titular de la Procuraduría de Protección, cuando tenga conocimiento de que peligre la integridad física o la seguridad jurídica de las niñas, niños y adolescentes, canalizados a los centros de asistencia social;

- IV. Integrar y custodiar archivos, expedientes, documentación oficial e información que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- V. Coordinar y supervisar las acciones llevadas a cabo por el equipo multidisciplinario respecto a los reportes de posible vulneración recibidas por violaciones a los derechos reconocidos en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Coordinar y supervisar las reuniones de equipo multidisciplinario de profesionistas en medicina, psicología, trabajo social y derecho, respecto del procedimiento establecido en el artículo 93 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México;
- VII. Gestionar y remitir copia certificada de los expedientes formados con motivo de los reportes recibidos por violaciones a los derechos reconocidos en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables; así como rendir los informes que sean solicitados por autoridades competentes;
- VIII. Recibir los reportes por posible vulneración a los derechos reconocidos en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como canalizarlas de forma inmediata a las autoridades federales, estatales o municipales competentes;
- IX. Solicitar a la Procuraduría de Protección, la formulación de querellas y/o denuncias ante la autoridad correspondiente, por hechos posiblemente constitutivos de delito, en agravio de niñas, niños y adolescentes residentes en el municipio;
- X. Brindar orientación jurídica gratuita relativa a casos de vulneración de los derechos reconocidos en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Contribuir a la prevención, atención y orientación de las niñas, niños y adolescentes víctimas de vulneración de los derechos reconocidos en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables, recibidos en el área;

- XII.** Dar atención y seguimiento a los reportes de probable vulneración de los derechos reconocidos en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables, recibidos en el área;
- XIII.** Hacer del conocimiento de la Procuraduría de Protección, la necesidad de solicitar a las autoridades correspondientes la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes o en su caso, que determine las medidas urgentes de protección especial en relación con niñas, niños y adolescentes;
- XIV.** Coordinar y supervisar, la determinación de los derechos restringidos o vulnerados de niñas, niños y adolescentes, así como de la elaboración de un diagnóstico sobre la situación de vulneración y un plan de restitución de derechos, que incluya las propuestas de medidas para su protección cuando proceda;
- XV.** Diseñar y desarrollar proyectos de evaluación del impacto de las acciones y programas, a efecto de realizar un análisis de la información y detectar líneas de oportunidad, para una mejora continua;
- XVI.** Documentar y dar seguimiento a las estrategias y mecanismos derivados de la promoción y evaluación, para enriquecer la difusión de políticas, programas, lineamientos en materia de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XVII.** Dirigir la Red de Difusores Infantiles municipales, para la promoción y difusión de la Convención sobre los Derechos del Niño;
- XVIII.** Realizar los informes y reportes semanales solicitados por la Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control, así como los solicitados por las autoridades administrativas, judiciales, federales, estatales y/o municipales; y
- XIX.** Las demás que establezca el titular de la Procuraduría de Protección, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### **SECCIÓN DÉCIMA** **DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL ADULTO MAYOR**

**Artículo 105.-** Corresponde a la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Integrar a los adultos mayores en actividades sociales, culturales, laborales y asistenciales, para promover la actividad productiva entre esta población;
- II. Realizar la integración del presupuesto de la Subdirección para llevar a cabo las acciones programadas y supervisar su correcta ejecución;
- III. Supervisar y delegar las funciones al personal administrativo, de intendencia, cocina y médico que atiende a los Adultos Mayores que residen en el Centro de Larga Estadía "Mi Nuevo Hogar";
- IV. Permitir el ingreso de un adulto mayor al Centro de Larga Estadía "Mi Nuevo Hogar", que sea canalizado por la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- V. Aplicar las medidas de atención y servicio idóneas para garantizar el pleno desarrollo integral y social, de los Adultos Mayores que residen en el Centro de Larga Estadía "Mi Nuevo Hogar";
- VI. Supervisar el correcto desempeño de los diferentes Clubes de Adultos Mayores y la Casa de Día;
- VII. Supervisar el correcto desempeño de los integrantes del grupo multidisciplinario para la atención de las personas adultas mayores en situación de vulnerabilidad, abandono y/o violencia;
- VIII. Vigilar la permanencia de los adultos mayores que residen en el Centro de Larga Estadía "Mi Nuevo Hogar";
- IX. Verificar que el expediente de cada adulto mayor que reside en el Centro de Larga Estadía "Mi Nuevo Hogar" u otra institución, se encuentre debidamente integrado;
- X. Dar seguimiento a los trámites que se requieran de los adultos mayores que residen en el Centro de Larga Estadía "Mi Nuevo Hogar";
- XI. Recibir y atender las solicitudes que le sean canalizadas a través del DIFEM, del Sistema de Denuncia Anónima 089, del Sistema de Emergencia 911, por la Fiscalía General de Justicia del Estado de México; por las intervenciones solicitadas por Juzgados Familiares, Laborales y Mercantiles y por cualquier otra Institución, sobre los casos en los que se vulneren los derechos de las personas adultas mayores, elaborando los informes correspondientes;
- XII. Elaborar los informes solicitados por la Dirección General o por las unidades administrativas del SMDIF que así lo requieran; y
- XIII. Las demás que establezca el/la titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable vigente.

**Artículo 106.-** Para el eficiente y eficaz despacho de los asuntos de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor contará con la siguiente unidad administrativa:

- I. Jefatura de Clubes de Adultos Mayores.

**APARTADO PRIMERO**  
**DE LA JEFATURA DE CLUBES DE ADULTOS MAYORES**

**Artículo 107.-** Corresponde a la Jefatura de Clubes de Adultos Mayores, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, ejecutar y supervisar los servicios, actividades y programas en los Clubes de Adultos Mayores y Casas de Día a cargo del SMDIF;
- II. Vigilar el cumplimiento de las medidas de control interno dictadas en los Clubes y Casas de Día a cargo del SMDIF;
- III. Promover y gestionar actividades deportivas, culturales y recreativas que fomenten el respeto, la dignidad, la equidad y la inclusión de los adultos mayores;
- IV. Implementar acciones encaminadas a la promoción del reconocimiento y respeto a los derechos de los adultos mayores;
- V. Promover acciones orientadas a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores, favoreciendo la salud física, mental y emocional a fin de que puedan ejercer plenamente sus capacidades, fortaleciendo su autoestima y salud integral;
- VI. Dirigir, administrar y supervisar al personal que labora como encargados de los Clubes y Casas de Día, así como a los instructores que acuden a impartir diferentes actividades;
- VII. Supervisar la renovación y funcionamiento de los Comités de Coordinación de los Clubes y Casas de Día;
- VIII. Verificar que la documentación de cada socio se encuentre debidamente requisitada para la conformación del expediente correspondiente;
- IX. Realizar informes que se le soliciten de las acciones que se realicen en los Clubes y Casas de Día;
- X. Gestionar la creación de Clubes y Casas de Día en las comunidades donde no existen y que así lo requieran; y
- XI. Las demás que establezca el titular de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA**  
**DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA SALUD**

**Artículo 108.-** Corresponde a la Subdirección de Asistencia a la Salud, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Subdirección de Asistencia a la Salud;
- II. Revisar y autorizar los informes emitidos por las áreas de la Subdirección de Asistencia a la Salud;
- III. Realizar el seguimiento del presupuesto y programa operativo anual;
- IV. Gestionar proyectos interinstitucionales con instancias públicas y/o privadas en materia de salud;
- V. Seguimiento de metas y objetivos trazados y en su caso realizar los ajustes necesarios;
- VI. Solicitar altas, bajas y cambios de personal de acuerdo a la evaluación y necesidades del servicio;
- VII. Autorizar los traspasos y/o reconducciones presupuestales correspondientes a la Subdirección de Asistencia a la Salud previo visto bueno de la Directora General;
- VIII. Verificar que se custodien los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de las funciones;
- IX. Colaborar con las unidades administrativas para la realización de los eventos que organice el SMDIF;
- X. Realizar los padrones de beneficiarios de los programas sociales implementados en la unidad administrativa a su cargo; y
- XI. Las demás que establezca el/la titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 109.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de Asistencia a la Salud contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Jefatura de Atención Médica,
- II. Coordinación de Atención Odontológica; y
- III. Coordinación de Psicología y Control de Adicciones.

#### **APARTADO PRIMERO** **DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN MÉDICA**

**Artículo 110.-** Corresponde a la Jefatura de Atención Médica, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Jefatura;
- II. Verificar la gestión del Biológico con las instancias correspondientes;

- III. Gestionar y proporcionar los insumos y materiales de curación que requiera el personal médico;
- IV. Promover la prevención de la salud mediante pláticas;
- V. Verificar que se custodien los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de las funciones;
- VI. Realizar los informes y reportes solicitados por la Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático; y
- VII. Las demás que establezca la titular de la Subdirección de Asistencia a la Salud del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

#### **APARTADO SEGUNDO** **DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA**

**Artículo 111.-** Corresponde a la Coordinación de Atención Odontológica, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Coordinación de Atención Odontológica;
- II. Verificar que se otorgue oportunamente y con calidad la atención odontológica preventiva y curativa a los usuarios de los servicios en los consultorios dentales del SMDIF;
- III. Gestionar y proporcionar los insumos y materiales de curación que requiera el personal de odontología;
- IV. Vigilar la caducidad y resguardo de insumos y material de curación, verificando su correcta utilización;
- V. Verificar que se custodien los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de las funciones;
- VI. Realizar los informes y reportes solicitados por la Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático; y
- VII. Las demás que establezca la titular de la Subdirección de Asistencia a la Salud del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

#### **APARTADO TERCERO** **DE LA COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA Y CONTROL DE ADICCIONES**

**Artículo 112.-** Corresponde a la Coordinación de Psicología y Control de Adicciones, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del Coordinación de Psicológica y Control de Adicciones;
- II. Atender oportunamente los casos que requieran atención psicológica clínica y de adicciones (PREADIC);
- III. Fortalecer la dinámica familiar, a través de pláticas y talleres impartidos por el programa de Integración Familiar (INFAM);
- IV. Realizar actividades como pláticas y/o talleres para promover la equidad de género, oportunidades y responsabilidades para hombres y mujeres (ALAM);
- V. Realizar pláticas y/o talleres para prevenir los factores de riesgo y mejorar la salud mental de los adolescentes y madres adolescentes;
- VI. Realizar los informes y reportes solicitados por la Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático; y
- VII. Las demás que establezca la titular de la Subdirección de Asistencia a la Salud del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

#### **SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA** **DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA DISCAPACIDAD**

**Artículo 113.-** Corresponde a la Subdirección de Asistencia a la Discapacidad, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Subdirección;
- II. Coordinar y organizar los servicios que se otorgan a personas con discapacidad;
- III. Fomentar en la población una cultura de información y prevención a la discapacidad;
- IV. Comunicar, orientar y sensibilizar al personal sobre contenido de las normas, reglamentos y leyes que rigen el funcionamiento de los servicios médicos a las personas con discapacidad;
- V. Planear, organizar y brindar servicios para la rehabilitación de personas con discapacidad;
- VI. Planear, organizar y realizar acciones de prevención primaria de la discapacidad, a través de educación para la salud;
- VII. Planear, organizar e instrumentar acciones para la integración laboral y escolar de personas con discapacidad;



- VIII. Participar en las juntas y reuniones a nivel directivo para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- IX. Coordinarse con las diferentes unidades administrativas del SMDIF que brindan apoyos asistenciales para poder canalizar a la población que requiera los mismos;
- X. Planear, organizar y brindar terapias a bajo costo, para personas con discapacidad;
- XI. Evaluar los resultados y dar seguimiento a los pacientes que reciben tratamientos de rehabilitación;
- XII. Gestionar apoyos funcionales para la rehabilitación de personas con discapacidad;
- XIII. Promover la inclusión y respeto a los derechos de las personas con discapacidad en el municipio;
- XIV. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XV. Proponer los lineamientos del Centro de Rehabilitación e Integración Social "Teresa de Calcuta", ante la autoridad competente;
- XVI. Supervisar el trabajo y operación del CRIS; y
- XVII. Las demás que establezca el/la titular de la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

**Artículo 114.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de Asistencia a la Discapacidad contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación del Centro de Rehabilitación e Integración Social "Teresa de Calcuta"

**APARTADO PRIMERO**  
**DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN**  
**E INTEGRACIÓN SOCIAL (CRIS) "TERESA DE CALCUTA"**

**Artículo 115.-** Corresponde a la Coordinación del Centro de Rehabilitación e Integración Social (CRIS) "Teresa de Calcuta" a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar que se de atención médica especializada con calidad y calidez, a las personas con discapacidad;
- I. Vigilar y dar seguimiento al patrimonio, recursos humanos y materiales del CRIS;

- II. Elaborar reportes e informes, que solicitan las diferentes áreas del SMDIF y/o áreas encargadas del seguimiento programático de control;
- III. Elaborar reportes e informes, que solicitan las diferentes áreas de la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM;
- IV. Gestionar la dotación de insumos necesarios en cada una de las áreas para garantizar el buen funcionamiento del CRIS;
- V. Gestionar los servicios de reparación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del CRIS;
- VI. Supervisar y evaluar periódicamente al personal adscrito al CRIS;
- VII. Integrar y actualizar el padrón y expedientes del CRIS, conforme a la normatividad vigente que regula las Unidades de Rehabilitación en el Estado de México;
- VIII. Dar atención y seguimiento a las recomendaciones emitidas por las autoridades competentes;
- IX. Elaborar los lineamientos para la atención del CRIS "Teresa de Calcuta"; y
- X. Las demás que establezca el titular de la Subdirección de Asistencia a la Discapacidad, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

### **SECCIÓN DÉCIMA TERCERA** **DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA NIÑEZ**

**Artículo 116.-** Corresponde a la Subdirección de Asistencia a la Niñez, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Brindar atención a la comunidad, dando alternativas educativas a bajo costo, a través de Estancias Infantiles y Jardines de Niños;
- II. Dirigir, organizar y coordinar el funcionamiento técnico, administrativo, social y material de cada una de las unidades administrativas que la componen;
- III. Atender solicitudes de la comunidad, en relación a los servicios que oferta la Subdirección de Asistencia a la Niñez, canalizándola a los centros educativos o áreas facultadas para satisfacer sus necesidades de servicio;
- IV. Supervisar que se cumplan las normas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes para la operación de estancias infantiles, jardines de niños y servicios nutricionales;

- V. Brindar servicios educativos y de atención multidisciplinaria a los hijos de madres y padres trabajadores de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VI. Establecer vínculos con instituciones educativas de perfil asistencial para el mejor aprovechamiento de las instalaciones y programas;
- VII. Gestionar los requerimientos de consumibles y de bienes muebles que solicitan las Estancias Infantiles y los Jardines de Niños; y
- VIII. Las demás que establezca el/la titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 117.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de Asistencia a la Niñez contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Jefatura de Servicios Nutricionales;
- II. Coordinación de Jardines de Niños; y
- III. Coordinación de Estancias Infantiles.

#### **PARTADO PRIMERO** **DE LA JEFATURA DE SERVICIOS NUTRICIONALES**

**Artículo 118.-** Corresponde a la Jefatura de Servicios Nutricionales, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir a los grupos en estado de vulnerabilidad, programas de asistencia encaminados a mejorar la nutrición a bajo costo;
- II. Elevar la calidad nutricional en la alimentación de las familias, a través de la enseñanza práctica en la preparación de platillos de alto valor nutritivo;
- III. Promover la creación de desayunadores escolares para proporcionar alimentos balanceados y nutritivos a los alumnos de preescolar y primaria en el programa de desayunos escolares comunitarios;
- IV. Proporcionar capacitación e insumos a las comunidades marginadas para la instalación de huertos cuyo fin sea el autoconsumo a través de los programas establecidos por el DIFEM;
- V. Supervisar la distribución y almacenamiento de los productos en las escuelas de los programas a su cargo;
- VI. Acudir a las juntas estatales, con el objeto de capacitarse y entregar los informes de avances al DIFEM;
- VII. Elaborar los requerimientos de víveres y enviarlos al área correspondiente;

- VIII. Realizar periódicamente juntas con el personal de la jefatura para evaluar el desarrollo de los programas;
- IX. Valorar antropométricamente, el inicio y término del ciclo escolar, a los menores beneficiados con los programas de desayunos escolares comunitarios y refrigerios vespertinos y demás programas nutricionales;
- X. Convocar y coordinar a padres de familia para formar parte del comité comunitario de los desayunadores escolares comunitarios al inicio de cada ciclo escolar;
- XI. Coordinarse con la Contraloría Interna del SMDIF para la conformación de los COCICOVIS, en los programas de desayunador escolar comunitario y refrigerio vespertino;
- XII. Dar a conocer los lineamientos del programa desayunador escolar comunitario y refrigerios vespertinos y supervisar su cumplimiento en los planteles escolares;
- XIII. Entregar mensualmente a DIFEM los reportes de los programas correspondientes;
- XIV. Repartir en forma oportuna y en buen estado los apoyos nutricionales a las comunidades;
- XV. Abastecer de manera mensual desayunos fríos y raciones vespertinas a los alumnos de preescolar y primarias de las escuelas inscritas en el padrón de beneficiarios;
- XVI. Cuidar el buen estado de los productos nutricionales a su cargo;
- XVII. Verificar con el área de almacén, la existencia de producto para su reparto oportuno;
- XVIII. Actualizar periódicamente el registro de las escuelas que reciben los productos;
- XIX. Avisar de manera inmediata a las instancias correspondientes si algún producto se encuentra en mal estado; y
- XX. Las demás que establezca el titular de la Subdirección de Asistencia a la Niñez en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## **APARTADO SEGUNDO** **DE LA COORDINACIÓN DE JARDINES DE NIÑOS**

**Artículo 119.-** Corresponde a la Coordinación de Jardines de Niños, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar la intervención pedagógica a los menores a través de Educación Preescolar en los Jardines de Niños;
- II. Supervisar que se proporcione a los menores un ambiente sano de higiene y desarrollo de autoestima, ofreciendo un trato maternal y familiar;
- III. Brindar atención a los menores en edad preescolar, de acuerdo con las disposiciones de la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado de México;
- IV. Otorgar servicios educativos de nivel preescolar de acuerdo con el diseño curricular vigente en la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado de México;
- V. Supervisar la actualización de las docentes en los Jardines de Niños;
- VI. Vigilar el fomento de valores cívicos y éticos en los menores por parte del personal que atiende los Jardines de Niños;
- VII. Establecer relación directa entre el personal docente y los padres de familia, para motivarlos y ponerlos al tanto del desarrollo emocional físico y cultural de sus hijos;
- VIII. Supervisar y optimizar los recursos materiales y humanos para el correcto desempeño de los Jardines de Niños;
- IX. Coordinar las acciones para la recepción de cuotas mensuales de recuperación del servicio de impartición de Educación Preescolar en los Jardines de Niños, para que sean ingresadas por los padres de familia a través de las cajas de tesorería de SMDIF.
- X. Las demás que establezca el titular de la Subdirección de Asistencia a la Niñez en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

### **APARTADO TERCERO** **DE LA COORDINACIÓN DE ESTANCIAS INFANTILES**

**Artículo 120.-** Corresponde a la Coordinación de Estancias Infantiles, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la atención a los menores en las Estancias infantiles desde la edad de tres meses hasta cinco años once meses;
- II. Otorgar a las madres trabajadoras atención y cuidado de sus menores, durante el tiempo que realizan sus actividades laborales, brindando apoyo prioritario a las familias de escasos recursos;

- III. Otorgar servicio multidisciplinario de educación inicial, nutricional y de medicina preventiva a cada uno de los menores que son atendidos en las Estancias infantiles;
- IV. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar la intervención pedagógica a los menores a través de una estimulación temprana en las Estancias Infantiles;
- V. Supervisar que se proporcione a los menores un ambiente sano de higiene y desarrollo de autoestima, ofreciendo un trato maternal y familiar;
- VI. Brindar atención personalizada a los menores en edad;
- VII. Supervisar la actualización de las asistentes educativas y docentes en las Estancias Infantiles;
- VIII. Vigilar el fomento de valores cívicos y éticos en los menores por parte del personal que atiende las Estancias Infantiles;
- IX. Establecer relación directa entre el personal docente y los padres de familia, para motivarlos y ponerlos al tanto del desarrollo emocional físico y cultural de sus hijos;
- X. Supervisar y optimizar los recursos materiales y humanos para el correcto desempeño de las Estancias Infantiles;
- XI. Coordinar las acciones para la recepción de cuotas mensuales de recuperación del servicio de Estancias Infantiles, para que sean ingresadas por los padres de familia a través de las cajas de tesorería de SMDIF; y
- XII. Las demás que establezca el titular de la Subdirección de Asistencia a la Niñez en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

#### **SECCIÓN DÉCIMA CUARTA** **DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL**

**Artículo 121.-** Corresponde a la Subdirección de Asistencia Social, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Identificar y procurar la atención de factores de riesgo en personas sujetas de asistencia social; estableciendo una metodología de diagnóstico y abordaje comunitario;
- II. Fortalecer y monitorear la gestión de servicios de asistencia social y detección de población en situación de vulnerabilidad, a través de brigadas comunitarias;
- III. Supervisar que la brigada comunitaria actúe en apego a los principios del presente reglamento interno del SMDIF;

- IV. Promover la coordinación interinstitucional para acercar a las comunidades naucalpenses servicios itinerantes de asistencia social;
- V. Coordina la entrega de apoyos asistenciales en apego a los lineamientos de transparencia, el contexto de factores de riesgo y vulnerabilidad de las personas beneficiarias;
- VI. Incentivar el desarrollo de las comunidades desde los Centros de Desarrollo Comunitario; a través de la diversificación de capacitaciones encauzadas a disminuir factores de riesgo en las comunidades naucalpenses;
- VII. Realizar padrones en las comunidades marginadas, para determinar el apoyo de programas de nutrición familiar con el otorgamiento de canastas alimentarias (despensas);
- VIII. Realizar los padrones de beneficiarios de los programas sociales implementados en la unidad administrativa a su cargo; y
- IX. Las demás que establezca la titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 122.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de Asistencia Social contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Jefatura de Asistencia Comunitaria; y
- II. Jefatura de Desarrollo Comunitario.

#### **APARTADO PRIMERO** **DE LA JEFATURA DE ASISTENCIA COMUNITARIA**

**Artículo 123.-** Corresponde a la Jefatura de Asistencia Comunitaria, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Implementar estrategias de asistencia social basadas en diagnósticos sociales, con la finalidad de que estén alineadas a los factores de riesgo y singularidad de cada comunidad;
- II. Instrumentar un sistema itinerante para el acercamiento a comunidad de los servicios de asistencia social del DIF;
- III. Coordinar que los apoyos asistenciales puedan brindarse tanto en los Centros de Desarrollo Comunitario, como a través de campañas y brigadas comunitarias;
- IV. Trazar la logística para la entrega de apoyos asistenciales;
- V. Monitorear que la agenda de los Centros de Desarrollo Comunitario y la labor de la brigada comunitaria sean en apego a los principios del presente reglamento interno del SMDIF;

- VI. Verificar que las peticiones ciudadanas captadas por la brigada comunitaria, sean debidamente ingresadas en la Oficialía de Partes; y
- VII. Las demás que establezca la titular de la Subdirección de Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

#### **APARTADO SEGUNDO** **DE LA JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**Artículo 124.-** Corresponde a la Jefatura de Desarrollo Comunitario, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y supervisar en el equipo comunitario en coordinación con la brigada comunitaria los recorridos en comunidad para recolectar información diagnóstica que facilite la identificación de posible población sujeta de asistencia social, debido a sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil, nivel educativo, origen étnico, situación, condición física o mental, entre otras;
- II. Impulsar y fomentar el uso de metodologías cuantitativas y cualitativas para el diseño de diagnósticos sociales en comunidades de alta y muy alta marginación;
- III. Elaborar diagnósticos sociales que permitan definir el abordaje comunitario en comunidades de alta y muy alta marginación, promoviendo la organización y participación de la comunidad para la implementación de acciones encaminadas al desarrollo comunitario y prevención social.
- IV. Las demás que establezca el titular de la Subdirección de Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 125.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Jefatura de Desarrollo Comunitario contará con la siguiente unidad administrativa:

- I. Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario.

#### **SUBAPARTADO PRIMERO** **DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**Artículo 126.-** Corresponde a la Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario, a través de su titular, las siguientes atribuciones:



- I. Coordinar el fomento del desarrollo comunitario, mediante la impartición de cursos y actividades para contrarrestar los factores de riesgo en las comunidades;
- II. Coadyuvar con los integrantes de la brigada comunitaria para difundir en comunidad los servicios del SMDIF;
- III. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las capacitaciones impartidas y eventos realizados en los Centros de Desarrollo Comunitario;
- IV. Implementar un sistema itinerante para el acercamiento a comunidad de los servicios de asistencia social del SMDIF; y
- V. Las demás que establezca el titular de la Jefatura de Desarrollo Comunitario en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

### **TÍTULO TERCERO** **DE LAS SUPLENCIAS, LICENCIAS Y SANCIONES**

#### **CAPÍTULO PRIMERO** **DE LAS SUPLENCIAS Y LICENCIAS**

**Artículo 127.-** Las ausencias de los servidores públicos adscritos al SMDIF, podrán ser temporales o definitivas.

**Artículo 128.-** Durante las ausencias del titular de la Dirección General, cuando éstas sean menores de quince días, el despacho y la resolución de los asuntos que le corresponden, estará a cargo de quien designe el propio titular, quien deberá ser titular de la Subdirección de Área o equivalente; de no encontrarse en condiciones de designar a quien lo supla, o si está es mayor a quince días, dicha decisión estará a cargo del o la Presidente/a Municipal, en los términos y disposiciones previstos en la normatividad aplicable.

**Artículo 129.-** Los servidores públicos serán suplidos en sus ausencias temporales menores de quince días, por el servidor público que el titular de la unidad administrativa designe; de no encontrarse en condiciones de designar a quien lo supla y en las mayores de quince días, por el servidor público que designe la Dirección General, de acuerdo a la normatividad aplicable.

#### **CAPÍTULO SEGUNDO** **DE LAS SANCIONES**

**Artículo 130.-** Corresponde a la Contraloría Interna del SMDIF aplicar las sanciones que correspondan a los servidores públicos adscritos al mismo en términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 131.-** Las infracciones al presente Reglamento serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la normatividad aplicable.

**Artículo 132.-** Todo servidor público que maneje recursos materiales, financieros, económicos, pago de impuestos y administración de alimentos de manera directa, es responsable del buen uso y manejo de estos recursos, de no ser así, asumirá toda responsabilidad legal que conlleve y se le dará vista a la Contraloría Interna del SMDIF para el seguimiento administrativo correspondiente.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Se abroga el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, publicado en Gaceta Municipal No. 42, año 1 de fecha 21 de diciembre de 2022.

**SEGUNDO.-** Con la entrada en vigor del presente Reglamento, aquellas disposiciones, documentos, formas valoradas y valorables que hagan mención de la Subdirección de Administración, se entenderá como Subdirección de Administración y/o Tesorería, ello en atención a las atribuciones que expresamente les confiere el presente Reglamento.

**TERCERO.-** Las diferentes unidades administrativas del SMDIF que sufrieron modificaciones, deberán elaborar los respectivos proyectos de Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos, homologados al presente Reglamento.

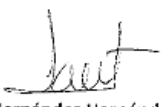
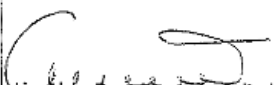

**CUARTO.-** El presente reglamento entrará en vigor a partir del momento de su publicación.

**QUINTO.-** Publíquese el presente Reglamento Interno en la Gaceta Municipal de Naucalpan de Juárez, México.





FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO  
REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN

Dependencia u Organismo Descentralizado: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México (SMDIF)		Título de la Regulación: Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF)	
Enlace de Mejora Regulatoria: Janet Hernández Hernández		Fecha de aprobación por el Comité Interno: 28/08/2023	
Punto de Contacto: Teléfono: 55 2863 2386 Correo: <a href="mailto:janhh2022@gmail.com">janhh2022@gmail.com</a>	Fecha de recepción: 31/08/2023	Fecha de envío: 03/09/2023	
Anexe el archivo que contiene la regulación Se anexa archivo digital del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.			
<b>I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN</b>			
1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales. El Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, es un documento normativo que regirá el actuar de los titulares de las unidades administrativas de la Institución, delimitando su responsabilidad y su finalidad es la de regular la organización y operación que dispongan las bases normativas y lineamientos internos para un óptimo funcionamiento de la Institución.			
<b>II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN</b>			
2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera. No genera costo a la ciudadanía ni al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; ya que es un documento normativo de uso interno en el cual se muestran las atribuciones de los titulares de las unidades administrativas que conforman este Organismo; proporcionando un beneficio social.			
3. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.		Si	No
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.			X
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.			X
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.			X
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.			X
<b>III.- ANEXOS</b>			
4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.			
Elaboró  Janet Hernández Hernández Enlace de Mejora Regulatoria	Visto Bueno  Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Consejera Jurídica del SMDIF Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia	Autorizó  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Titular de la Dependencia	



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**  
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México  
5371 8300 | 5371 8400

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



Dependencia: PRESIDENCIA MUNICIPAL  
Área: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA  
Número de Oficio: CPPPPMyMR/CMMR/646/2023  
Asunto: Oficio resolutivo de las Modificaciones al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, y el formato de exención del Análisis de Impacto Regulatorio.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 02 de octubre de 2023.

**LIC. CYNTHIA ELIZONDO BASURTO**  
**DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO**  
**INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.**  
**Presente.**

En atención a su solicitud ingresada a esta Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, con fecha del 31 de agosto del 2023 con oficio no. DIF/DG/740/2023, referente a obtener la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio para el proyecto de regulación denominado **Modificaciones al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, y el formato de exención del Análisis de Impacto Regulatorio**, me permito informarle que derivado de la revisión que se realizó al documento anexo a la solicitud:

1. Que el proyecto de regulación no crea obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.
2. Que no reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.
3. Que no modifica o crea trámites adicionales a los establecidos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMYTS), ni cargas administrativas o costos de cumplimiento a los particulares.
4. No establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites particulares; y
5. Que dicho proyecto de regulación se aprobó en la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, el día 28 de agosto de 2023. Se adjunta el Acta correspondiente, el Formato de AIR de Exención debidamente firmado así como el documento normativo presentado.
6. Que dicho ordenamiento tiene como propósito regir el actuar de los titulares de las Unidades Administrativas de la institución, delimitando su responsabilidad y su finalidad es la de regular la organización y operación que dispongan las bases normativas y lineamientos internos para un óptimo funcionamiento de la institución.

Por lo anterior y con fundamento en los artículos 40 al 53 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, artículo 47 al 50 del Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, los artículos 39 al 41 del Reglamento Municipal para la Mejora Regulatoria Municipal, la fracción 6.3, fracciones de del Manual de funcionamiento para la Elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio Municipales, le comunicó que fue presentado ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para su opinión en fecha del 12 de septiembre del 2023 y fue presentado ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria; para su aprobación en la Décima Sesión Extraordinaria de fecha 18 de septiembre del 2023, mismo que fue aprobado por **MAYORÍA**, así mismo fue aprobado por **MAYORÍA** de votos, para su publicación en el punto IV del Orden del día de la Trigésima Primera Sesión Extraordinaria de Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México de fecha 22 de septiembre de 2023





**DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**  
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México  
5371 8300 | 5371 8400

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

**RESUELVE**

1. Que el proyecto de regulación presentado es congruente a las disposiciones de carácter general propuestas por los ordenamientos jurídicos vigentes, como es el caso de las **Modificaciones al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México** y el **Formato de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio**.
2. Que el documento normativo propuesto de las **Modificaciones al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez**, ya fue revisado por la **Consejería Jurídica del SMDIF**.
3. Que la **Comisión Estatal de Mejora Regulatoria** opina como adecuado el formato de Exención de las **Modificaciones al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez**, al presentar la exención del Análisis de Impacto Regulatorio.
4. Que la **Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez** considera **correcta** la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio de las **Modificaciones al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez**.
5. Que el documento ya fue revisado y aprobado en la **Décima Sesión Extraordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Naucalpan de Juárez**, además del Titular de la **Consejería Jurídica del SMDIF**, por lo que, guarda la calidad regulatoria necesaria para su publicación.
6. Se expide el presente resolutivo para los fines establecidos por la normatividad en la materia.
7. Se publicará en la Gaceta Municipal del Municipio de Naucalpan de Juárez.

Agradeciendo de antemano su atención, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**



**LIC. PEDRO ANTONIO FONTAINE MARTÍNEZ**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

Con fundamento en los artículos 11, segundo párrafo y 24 fracciones VII, inciso b y XIII del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.



**LIC. JOSÉ AMIKAR BAZÁN MARTÍNEZ**  
**COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL**  
**DE MEJORA REGULATORIA**

C.c.p.- **ANGÉLICA MOYA MARÍN** - Presidenta Constitucional Municipal y Presidenta de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria. - Para su conocimiento. - Presente.  
C.C.P. **LIC. PEDRO ANTONIO FONTAINE MARTÍNEZ** - Secretario del Ayuntamiento. - Para su conocimiento. - Presente.  
C.C.P. **JOSÉ LUIS ARCE AGUILAR** - Coordinador de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria. - Para su conocimiento. - Presente

**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

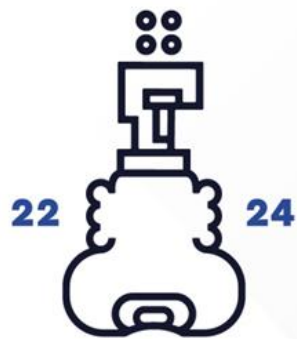
**María de Lourdes Ruíz Hubert**  
Jefa del Departamento de Actas de Cabildo y Gacetas  
Municipales

**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