

**NAUCALPAN**  
DE JUÁREZ

# **GACETA MUNICIPAL**

## **periódico oficial**

---

Año 1 | Gaceta No. 40 | 09 de diciembre de 2022

**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. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.</b>	<b>9</b>
<b>3. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MEXICO.</b>	<b>49</b>
<b>4. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.</b>	<b>75</b>
<b>5. ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y CONSULTIVO POR EL QUE SE HABILITAN DÍAS DE DICIEMBRE 2022 Y ENERO 2023.</b>	<b>109</b>

**Sumario de Acuerdos**

No.	Sesión	Acuerdo	Aprobación	Página
I	<b>Cuadragésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Cuadragésima Séptima  (08/diciembre/2022)</b>	<b>Acuerdo Número 137</b> Acuerdo con carácter de Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.	Mayoría	4
		<b>Acuerdo Número 138</b> Acuerdo con carácter de Reglamento Interno de la Dirección General de Cultura y Educación del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.	Mayoría	45
		<b>Acuerdo Número 139</b> Acuerdo con carácter de Reglamento Interno de la Dirección General de Gobierno del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.	Mayoría	71
		<b>Acuerdo Número 140</b> Acuerdo con carácter de Resolución Gubernativa por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, emite su voto en relación con la Iniciativa de Decreto por el que se adiciona un sexto párrafo al artículo 17 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.	Mayoría	102

## 1. Acuerdos de Cabildo 2022-2024.

### I. CUADRAGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, RESOLUTIVA CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA DEL 08 DE DICIEMBRE DE 2022.

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

**A su población hace saber:**

#### **Acuerdo Número 137**

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

#### **Acuerdo con carácter de Reglamento Interno**

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

**Segundo.-** Se deroga el Libro Noveno del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo, de fecha primero de enero de

dos mil veintidós, así como todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

**Tercero.-** Se instruye a la Contraloría Interna Municipal y demás dependencias involucradas, realicen los trámites necesarios dentro de los sesenta días naturales posteriores a la entrada en vigor de este Reglamento, para instrumentar los cambios conducentes.

**Cuarto.-** 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.

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

**Sexto.-** 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.

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

### **Transitorios**

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

**Segundo.-** El Reglamento materia del presente Acuerdo, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "*Gaceta Municipal*" del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, en términos del artículo 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

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

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

Dado en el Salón del Pueblo del Palacio Municipal, Recinto Oficial de las Sesiones del Cabildo, en Naucalpan de Juárez, México. Aprobado por Mayoría en la Cuadragésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Cuadragésima Séptima, de fecha ocho de diciembre de dos mil veintidós.

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

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

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

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los Servicios Públicos Municipales se encuentran establecidos en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y constituyen un aspecto central en la agenda del Gobierno Municipal por que la prestación adecuada tiene la capacidad de impactar de manera positiva la vida de los ciudadanos.

De acuerdo con el Censo de Población 2022 realizado por el INEGI, en el Municipio de Naucalpan de Juárez, México; existe una población de 834,434 habitantes, que representa aproximadamente una cuarta parte del Producto Interno Bruto del Estado de México; esto refleja que, contamos con la infraestructura para la ejecución de acciones que lleven a brindar a los y las Naucalpenses los Servicios Públicos de calidad, con arreglo a las prioridades y retos que impone el Desarrollo Municipal.

En este sentido, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en el artículo 31 fracción XXII concatenado con el artículo 125; señala como atribución del Ayuntamiento la de dotar de Servicios Públicos a los habitantes del Municipio, teniendo a cargo del Municipio la prestación, explotación, administración y conservación de los Servicios Públicos Municipales.

El Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 tiene como objeto fijar las bases para optimizar el empleo de los recursos humanos, materiales, económicos y tecnológicos del Ayuntamiento, para mejorar la calidad y cobertura de los servicios públicos, que se prestarán con la mayor cobertura y calidad posibles, considerando las condiciones territoriales y socio-económicas del Municipio, así como la capacidad administrativa y financiera del Ayuntamiento.

En este sentido, es importante destacar el Municipio cuenta con un registro de 41 mercados, 59 tianguis, 10 tiendas de abasto social y 55 lecherías; que generan no sólo empleos en el territorio municipal; sino también, beneficios tanto a los ciudadanos naucalpenses como a los del Estado, Municipios y Alcaldías colindantes; además de que este Municipio cuenta con equipamientos recreativos de reservas ecológicas, a nivel metropolitano se encuentra el Parque Nacional de los Remedios; de manera local, los parques "El Tepetatal" y "La Punta"; a nivel municipal, "Revolución". De igual manera, dentro del territorio municipal se cuenta con una infraestructura de 12 panteones, los cuales, dos forman parte del patrimonio municipal.

El Ayuntamiento, con fundamento en lo preceptuado por el artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal anteriormente citada, a través de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General de Servicios Públicos, tendrá a su cargo la prestación de los servicios públicos de alumbrado, limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos, de conformidad con la normatividad aplicable, los cuales constituyen servicios que deben ser prestados de manera regular y uniforme dentro del territorio municipal, con el fin de mejorar la calidad de vida de los naucalpenses.

Es por ello que, el que el presente Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento, atribuciones y organización de la Dirección General, estableciendo de forma precisa y clara las atribuciones con las que cuentan las Unidades Administrativas que la integran; atendiendo con ello lo que al efecto señala la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, en el sentido de que todo ordenamiento sea concebido como una mejora integral, continua y permanente, que permita a la Administración Pública ser más eficiente.

Atento a lo anterior, mediante la Segunda Sesión Extraordinaria de la Comisión de Mejora Regulatoria de fecha 11 de Noviembre de dos mil veintidós, se aprobó el Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México y el formato de Exención del Análisis del Impacto Regulatorio con fundamento en el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez; expidiendo en la misma fecha el oficio resolutivo con número de folio CPPPyPM/CGMMR/481/2022.

En razón de lo anterior, se expide el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL  
MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO**

**Título Primero**  
**Disposiciones Generales**  
**Capítulo Único**  
**Objeto y Definiciones**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, atribuciones, funcionamiento y organización de las Unidades Administrativas de la Dirección General de Servicios Públicos del Municipio 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, México;
- II. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- III. **Bando Municipal:** Al Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente;
- IV. **Cabildo:** Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la Jefa o Jefe de Asamblea, Síndicas, Síndicos, Regidoras y Regidores;
- V. **Código Financiero:** Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VI. **Dependencias.-** Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, o cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico;
- VII. **Dirección General:** La Dirección General de Servicios Públicos del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- VIII. **Entidades.-** Los Organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal;
- IX. **Ley Orgánica.-** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- X. **Manual de Organización.-** El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las

- Unidades Administrativas que integran cada Dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- XI. Manual de Procedimientos.-** El documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;
- XII. Municipio.-** El Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XIII. Presidenta o Presidente Municipal.-** La persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- XIV. Reglamento.-** El Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XV. Reglamento de Mercados.-** Al Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y Comercio en las Vías Públicas y/o Áreas de Uso Común del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México;
- XVI. Reglamento Orgánico.-** El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- XVII. Unidades Administrativas.-** Las Coordinaciones, las Subdirecciones y Departamentos que conforman a la Dirección General de Servicios Públicos, necesarias para su eficiente desempeño, en términos del presente Reglamento; y
- XVIII. UIPPE.-** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

## **Título Segundo**

### **De la Competencia y Organización de la Dirección General de Servicios Públicos**

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

**Artículo 3.-** La Dirección General, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, estará a cargo de un titular, que se denominará Director(a) General; por sí y a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus acciones en forma programada con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; el Plan de Desarrollo Municipal; los programas que de este se deriven; el Bando Municipal,

Reglamentos Municipales, en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento, acuerdos emitidos por la Presidenta o Presidente Municipal, y demás disposiciones jurídicas aplicables para el logro de sus objetivos y prioridades.

**Artículo 4.-** La Dirección General, deberá coordinarse con las demás Dependencias para lograr los fines de la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento y la demás normatividad aplicable.

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

**Artículo 6.-** La Dirección General, formulará los proyectos de reglamentos, convenios y contratos respecto de los asuntos competencia de la Dirección General, mismos que cuando así proceda se someterán a la consideración del Cabildo a través de la Presidenta o Presidente Municipal, previa revisión de los mismos que realice la Dirección General Jurídica y Consultiva;

**Artículo 7.-** La Dirección General, como dependencia de la Administración Pública Centralizada, tendrá a su cargo la prestación de los servicios públicos municipales de alumbrado público, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos o su concesión, panteones, rastro o refrigeración y distribución de cárnicos, mantenimiento preventivo y correctivo de calles, parques, jardines y su equipamiento dentro de la jurisdicción y competencia del Municipio y las demás que se determinen por acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal.

**Artículo 8.-** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección General, así como su representación, corresponden originalmente al Director General, 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.

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 renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

## **Capítulo Segundo**

### **De la Dirección General de Servicios Públicos**

**Artículo 9.-** La Dirección General, adicional a las atribuciones generales establecidas en Reglamento Orgánico, tendrá las siguientes:

- I. Garantizar y dirigir la prestación de servicios a cargo de la Dirección General en cumplimiento a los planes, objetivos, metas y programación establecida en el Plan de Desarrollo Municipal, Planes de Operación Anuales y demás programaciones establecidas por el Gobierno Federal, Estatal y Municipal atendiendo a su competencia y jurisdicción;
- II. 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. Promover la participación de la ciudadanía en la prestación de los servicios públicos de su competencia, buscando una administración cercana a los ciudadanos;
- IV. Otorgar los instrumentos jurídicos correspondientes para el aprovechamiento de la vía Pública, respecto al ejercicio del comercio, en aquellos casos que prevé el Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y Comercio en las Vías Públicas y/o área de uso común del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México;
- V. Otorgar los permisos o licencias de aprovechamiento de la vía pública para el ejercicio del comercio, en aquellos casos de excepción que prevé el Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y Comercio en las Vías Públicas y/o área de uso común del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México;
- VI. Coordinar y programar las actuaciones de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Dirección General para el cumplimiento de sus metas y objetivos;
- VII. Atender y despachar los asuntos de su competencia, sin demora, en forma ágil y expedita, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal, las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Dirección General;
- IX. Desempeñar los encargos que, el Cabildo, la Presidenta o Presidente Municipal le confieran y mantenerlos informados del desarrollo de los mismos;
- X. Proponer el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General;

- XI.** Autorizar el Programa Operativo Anual de la Dirección General, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado;
- XII.** Establecer los lineamientos para la formulación y ejecución de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos, en coordinación con la UIPPE;
- XIII.** Expedir con base en la Ley Orgánica; en el Reglamento Orgánico, el presente Reglamento Interno, los Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Catálogo de trámites de servicios a la ciudadanía y demás normatividad aplicable, necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección General;
- XIV.** Establecer y coordinar programas, con la participación de la comunidad, para la prestación de los Servicios Públicos;
- XV.** Coordinar a las autoridades auxiliares del Municipio, en la vigilancia y notificación de violaciones a los reglamentos municipales en materia de limpieza y manejo de los desechos sólidos, así como en las demás facultades que se relacionen con los Servicios Públicos y las que les sean delegados por la autoridad municipal;
- XVI.** Aprobar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General, que será remitido a la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México;
- XVII.** Establecer conforme al presupuesto, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, las Unidades Administrativas de asesoría y apoyo, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la Dirección General, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de esta;
- XVIII.** Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas, con la facultad de requerir informes a las mismas;
- XIX.** Delegar en los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, por escrito y previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de Ley o el Reglamento Orgánico, o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- XX.** Someter a consideración de la Presidenta o Presidente Municipal, la designación o remoción de los titulares de las Unidades

- Administrativas que integran la Dirección General, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XXI.** Designar, previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal y la normatividad aplicable, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos, en tanto, se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Dirección General;
- XXII.** Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine la Presidenta o Presidente Municipal o el Cabildo y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas; separar de igual forma, en su caso, designar dentro de los servidores públicos adscritos a la Dirección General, a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- XXIII.** Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal, la celebración de convenios, que sean de su competencia;
- XXIV.** Coadyuvar con la Presidenta o Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Dirección General;
- XXV.** Ejercer recursos municipales que se encuentren contenidos en el capítulo 6000 del Presupuesto de Ingresos y Egresos para el cumplimiento de sus fines operativos; y
- XXVI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

- I.** Coordinación de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos;
- II.** Coordinación de Control, Gestión, Seguimiento y Enlace Jurídico;
- III.** Subdirección Administrativa;
- IV.** Subdirección de Unidades Administrativas;
- V.** Subdirección de Servicios Centralizados; y
- VI.** Subdirección de Concertación Comercial.

### **Capítulo Tercero** **De las Unidades Administrativas**

**Artículo 11.-** La Dirección General contará también con Unidades Administrativas de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto disponible, previa autorización de la Presidenta Municipal.

**Artículo 12.-** Los titulares de las Unidades Administrativas que integren la Dirección General, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el jefe inmediato del correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por los servidores públicos, asesores, órganos técnicos y administrativos que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección General, previa aprobación de la Presidenta Municipal; cuyas atribuciones específicas deberán contemplarse en el Manual de Organización respectivo; asimismo, ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

**Capítulo Primero**  
**Atribuciones generales**

**Artículo 13.-** Las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, tendrán en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones generales:

- I. Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia, así como aquellos que le sean encomendados;
- III. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico, le delegue o encomiende por escrito, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- V. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados mediante escrito debidamente fundado y motivado, por delegación o le correspondan por suplencia;
- VII. Solicitar a otras Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas, la información, datos, asistencia técnica o legal que corresponda para la atención adecuada de los asuntos de su competencia, previo acuerdo con su superior inmediato;

- VIII.** Proporcionar, la información, datos, asistencia técnica o legal que corresponda, requerida por otras Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas;
- IX.** Proporcionar la orientación a los ciudadanos, respecto de los trámites y servicios que se prestan en la Dirección General;
- X.** Proponer a su superior jerárquico, los proyectos de programas anuales de metas, acciones, indicadores de gestión y de presupuesto que les corresponda;
- XI.** Proponer a su superior jerárquico, las modificaciones administrativas, que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo;
- XII.** Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables;
- XIII.** Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y servicios de la Dirección General;
- XIV.** Elaborar los informes que le sean requeridos por parte de su superior jerárquico;
- XV.** Someter a la aprobación de su superior jerárquico, los proyectos de Manuales de Organización interna y Manuales de Procedimientos del área a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección General;
- XVI.** Elaborar el programa anual de trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVII.** Llevar a cabo el control y seguimiento del sistema de calidad de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVIII.** En el caso de los titulares de las Subdirecciones, suplir a su superior jerárquico en los comités, consejos o comisiones que este determine, así como mantenerlo informado del desarrollo de los mismos; y
- XIX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Capítulo Segundo**

#### **De la Coordinación de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos**

**Artículo 14.-** La Coordinación de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador(a) de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Acordar y resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo;

- II. Controlar el acceso de unidades al relleno sanitario o centro de transferencia, así como el depósito y cubrimiento de residuos sólidos en términos del Título de Concesión;
- III. Vigilar que se respeten las indicaciones de los acomodadores en los frentes de tiro;
- IV. Llevar el control interno y organizacional respecto a tiro y clasificación de los desechos o residuos sólidos urbanos, así como un reporte diario del número de toneladas que ingresan por día, y enviar un informe semanal a su superior jerárquico;
- V. Verificar que se depositen los desechos sólidos dentro de las áreas indicadas;
- VI. Realizar la conciliación con la empresa a cargo de la concesión o prestación de servicio, de los tonelajes registrados y las unidades recibidas con los desechos o residuos sólidos urbanos depositados en el relleno sanitario o centro de transferencia;
- VII. Elaborar las órdenes de pago correspondientes al Servicio de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos a Particulares;
- VIII. Elaborar y emitir los informes correspondientes de los ingresos que por servicios prestados a particulares se hayan realizado;
- IX. Informar a la Subdirección de Unidades Administrativas, puntualmente el seguimiento y atención de los comprobantes de pago por servicio de recolección de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, para que lleven a cabo la logística de dicha recolección, dentro del ámbito de sus atribuciones; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Capítulo Tercero**

#### **De la Coordinación de Control, Gestión, Seguimiento y Enlace Jurídico**

**Artículo 15.-** La Coordinación de Control, Gestión, Seguimiento y Enlace Jurídico, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador(a) de Control, Gestión, Seguimiento y Enlace Jurídico; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar y asistir jurídicamente a su superior jerárquico y demás titulares de las Unidades Administrativas que así lo requieran, respecto de los asuntos de su competencia;
- II. Revisar los proyectos de acuerdos, resoluciones, reglamentos, circulares y todo tipo de disposiciones de carácter general, así como de sus modificaciones y actualizaciones a fin de que sean remitidos a la Secretaría del Ayuntamiento para cumplir con el procedimiento respectivo;

- III. Proponer a su superior jerárquico los convenios, acuerdos e instrumentos jurídicos necesarios para el mejor funcionamiento de la Dirección General, mismos que cuando así proceda se someterán a la consideración del Cabildo a través de la Presidenta o Presidente Municipal, previa revisión de los mismos que realice la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- IV. Realizar los trámites necesarios para la elaboración de contratos y/o convenios en los que la Dirección General sea parte;
- V. Auxiliar, de acuerdo a su competencia, a las unidades administrativas en la elaboración y actualización de formatos que sean necesarios;
- VI. Coordinar las acciones jurídicas necesarias, para el funcionamiento de los planes y programas de trabajo que desarrolle la Dirección General y sus Unidades Administrativas;
- VII. Cumplir con el procedimiento para la elaboración de las actas administrativas en forma conjunta con la Subdirección Administrativa y la Contraloría Interna Municipal que sean necesarias, para hacer constar los hechos relacionados con irregularidades sucedidas dentro de la prestación del servicio, así como por la comisión de conductas de indisciplina de los servidores públicos adscritos a la Dirección General; y de ser personal sindicalizado se deberá notificar por escrito al sindicato;
- VIII. Ser enlace con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en aquellos asuntos que por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su conocimiento a consideración del titular del área adscrita, a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan;
- IX. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas y las labores del personal a su cargo;
- X. Coordinar las acciones jurídicas necesarias, para el funcionamiento de los planes y programas de trabajo que desarrolle la Dependencia a la que pertenezca;
- XI. Asesorar a su superior jerárquico) y demás titulares de las unidades administrativas a cargo de la Dirección General, la presentación de denuncias que en su caso resulten necesarias con motivo de la existencia de conductas delictivas en agravio de la prestación del servicio o del patrimonio municipal;
- XII. Elaborar en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XIII. 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;
- XIV.** Coordinarse con la Dirección General Jurídica y Consultiva en aquellos asuntos que por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su conocimiento a consideración del (de la) Director(a), a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan;
  - XV.** Elaborar las propuestas de reforma, modificación o adición a la reglamentación municipal de su competencia, así como aquellas que, en su caso, se refieran a la simplificación administrativa de los trámites y servicios de la Dirección General, participando como enlace de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, de conformidad con la normatividad aplicable;
  - XVI.** Recibir los oficios que sean competencia de la Dirección General y turnarlos a la Unidad Administrativa, para su debida atención;
  - XVII.** Recibir los reportes y quejas de la ciudadanía, que se realicen vía telefónica en el Departamento, así como las que de manera presencial sean ingresadas a través de la ventanilla del mismo, documentarlas y asignarles número de control a las mismas;
  - XVIII.** Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
  - XIX.** Elaborar reportes e informes diarios, así como un consolidado mensual de los mismos, y los que le sean solicitados por la Secretaría del Ayuntamiento y la Subdirección Administrativa;
  - XX.** Elaborar las respuestas a la ciudadanía, en relación al estado que guardan las peticiones y las acciones que se realizaron para atenderlas, asignándoles el número de control que les corresponda;
  - XXI.** Dar seguimiento a las peticiones ingresadas por la ciudadanía con las demás Unidades Administrativas;
  - XXII.** Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite, que desee conocer el estado que guarda su petición o reportes que se hayan ingresado a través de la ventanilla de la coordinación o vía telefónica;
  - XXIII.** Recibir los informes mensuales de las distintas Unidades Administrativas de la Dirección General;
  - XXIV.** Elaborar un informe mensual de las distintas Unidades Administrativas y turnarlo a la Dirección General dentro de los primeros tres días hábiles siguientes al último día del mes que corresponda;
  - XXV.** Llevar a cabo la depuración del archivo y documentación de la Dirección General, así como de las Subdirecciones y Departamentos que la integran, de primera edad; consistente en

- 2, 5 o 10 años, según sea el caso, en coordinación con la persona titular de cada Subdirección y Departamento;
- XXVI.** Clasificar, resguardar y realizar todos aquellos procesos necesarios en materia de archivo, respecto de la documentación que se encuentre bajo su resguardo;
- XXVII.** Revisar, emitir opinión, registrar y controlar los convenios y contratos en los que intervenga el titular de la Dirección General, debiendo remitirlos a la Dirección General Jurídica y Consultiva, para su validación;
- XXVIII.** Asesorar en el diseño y elaboración de proyectos que tengan como resultado presentar propuestas al Cabildo, a través de la Presidenta o el Presidente Municipal, o a sus Dependencias y Entidades, en lo relativo al ejercicio de las atribuciones propias de la Dirección General;
- XXIX.** Coadyuvar 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;
- XXX.** 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
- XXXI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### **Capítulo Cuarto**

##### **De la Subdirección Administrativa**

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

- I.** Revisar y presentar ante su superior jerárquico, el Proyecto Anual de Presupuesto de Egresos, de la Dirección General de Servicios Públicos;
- II.** Supervisar la obtención, análisis y registro de la información del fondo fijo asignado a la Dirección General;
- III.** Supervisar y controlar de acuerdo con las necesidades la distribución del fondo fijo de la Dirección General, entre las diversas Unidades Administrativas que la integran; así como determinar y controlar el sistema para su mejor distribución y aprovechamiento;

- IV. Supervisar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado;
- V. Supervisar y controlar la asignación de los recursos financieros del presupuesto aprobado para la Dirección General, que permita la operación de los programas de acuerdo con lo planteado, previniendo en la medida de lo posible cualquier déficit de recursos o insumos, que ocasione el incumplimiento de las actividades de dicha Dependencia;
- VI. Proponer su superior jerárquico, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales con los que cuenta la Dirección General;
- VII. Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como lo inherente a su ejercicio;
- VIII. Presentar su superior jerárquico, informe diario y su acumulado mensual, sobre la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales;
- IX. Supervisar la solicitud que las diversas Unidades Administrativas, a cargo de la Dirección General, realicen a la Dependencia correspondiente, para el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, equipo de cómputo, software, material bibliográfico, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás de equipo y bienes asignados a la Dirección General, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- X. Proponer su superior jerárquico, la capacitación adiestramiento, motivación e incentivos del personal de la Dirección General, para obtener su mejor desempeño, atendiendo en su caso a la normatividad aplicable; solicitando por lo menos una vez al año a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección General, las necesidades de capacitación del personal a su cargo;
- XI. Proponer un modelo eficiente en el proceso de las adquisiciones en las diversas Unidades Administrativas, así como participar en los procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios que requiera la Dirección General;
- XII. Supervisar el trámite que el Departamento de Personal, Recursos Humanos, Financieros y Materiales realice por los percances en donde se encuentren relacionadas Unidades Administrativas de la Dirección General;
- XIII. Atender por conducto del Departamento de Personal, Recursos Humanos, Financieros y Materiales, la solicitud de cuantificación de daños causados al patrimonio municipal, emitidas por el Primer Síndico Procurador;

- XIV.** Realizar en coordinación con su superior jerárquico, el Programa mensual, semestral y anual de trabajo, que se requiera para el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos de la Dirección General; y
- XV.** Realizar la recopilación, integración, revisión y evaluación de la información de metas programáticas de las áreas que integran la Dirección General, y en su caso remitirlo a Dependencia u Órgano correspondiente; y
- XVI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

- I. Departamento de Personal, Recursos Humanos, Financieros y Materiales.

### **Sección Única**

#### **Del Departamento de Personal, Recursos Humanos, Financieros y Materiales**

**Artículo 18.-** El Departamento de Personal, Recursos Humanos, Financieros y Materiales, estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe (a) del Departamento de Personal, Recursos Humanos, Financieros y Materiales; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección Administrativa, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos humanos Financieros y Materiales, con los que cuenta la Dirección General;
- II. Elaborar y presentar ante su superior jerárquico, informe sobre las labores y actividades ejecutadas por el personal adscrito a la Dirección General;
- III. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los perfiles de puestos correspondientes a la Dirección General, a efecto de optimizar los recursos humanos;
- IV. Integrar y resguardar por lo mejores medios posibles, los expedientes de cada uno de los servidores públicos que conforman la plantilla del personal de la Dirección General;
- V. Vigilar el avance de programas, planes y presupuesto del Departamento, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
- VI. Establecer en conjunto con las Subdirecciones de la Dirección General, las metas operativas anuales, dando el debido seguimiento, emitiendo el respectivo informe mensual de la Dirección General, así como establecer los índices y controladores de gestión;

- VII.** Elaborar y presentar a su superior jerárquico el proyecto anual de presupuesto de egresos de la Dirección General, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas que integran la misma, que deberá estar basado en los programas y acciones del Plan de Desarrollo Municipal, así como atender lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos;
- VIII.** Elaborar y presentar a su superior jerárquico, informe semanal y su acumulado mensual sobre la aplicación de los recursos financieros;
- IX.** Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, recabando la documentación que compruebe su utilización;
- X.** Asignar, previo acuerdo con su superior jerárquico, los recursos financieros del presupuesto aprobado para la Dirección General, que permita la operación de los programas de acuerdo con lo planteado, previniendo cualquier déficit de recursos o insumos, que ocasione el incumplimiento de las actividades de dicha dependencia;
- XI.** Dar seguimiento al Programa de Modernización y Simplificación Administrativa de la Dirección General;
- XII.** Gestionar las facturas correspondientes, así como las requisiciones presupuestales;
- XIII.** Coadyuvar con el Departamento de Control Vehicular adscrito a la Dirección General de Administración, el control administrativo y patrimonial del parque vehicular adscrito a la Dirección General, así como tramitar la carga de combustible;
- XIV.** Atender de manera directa los percances en donde se encuentren involucradas unidades de la Dirección General, dando aviso a la Coordinación de Control, Seguimiento y Enlace Jurídico; y efectuando el debido seguimiento del trámite legal ante las distintas autoridades competentes, colaborando en todo momento que así lo requiera con el titular de la Primera Sindicatura y de la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XV.** Atender la solicitud de verificación de daños causados al patrimonio municipal;
- XVI.** Realizar pláticas por Unidad Administrativa y Departamentos, para auxiliares y choferes, inherentes a la prevención en la conducción de unidades, señalando sus responsabilidades, así como verificar la actualización de sus licencias de conducir, corroborando que el tipo de licencia coincida con la unidad que habitualmente tiene asignada;
- XVII.** Elaborar las órdenes de pago correspondientes al Servicio de Recolección de residuos sólidos urbanos;

- XVIII.** Elaborar y emitir los informes correspondientes a los ingresos que por servicios prestados a particulares se hayan realizado;
- XIX.** Realizar los trámites correspondientes ante la Dirección General de Administración para la contratación del seguro del parque vehicular a cargo de la Dirección General;
- XX.** Supervisar y visitar los distintos almacenes pertenecientes a las áreas de Servicios Públicos para detectar necesidades;
- XXI.** Clasificar y estibar los bienes de consumo, por grupos y tipo de riesgo en tránsito para su posterior distribución, resguardándolo en las bodegas correspondientes;
- XXII.** Llevar el control y registro de entradas y salidas de los diferentes artículos de las respectivas bodegas;
- XXIII.** Elaborar un inventario semestral y anual de las existencias físicas; estando cerrado el almacén mientras dure el inventario físico;
- XXIV.** Efectuar la rotación de inventarios y baja de artículos por caducidad o por encontrarse fuera de la norma; así como disposición final de materiales de desecho con previa autorización de su superior jerárquico;
- XXV.** Distribuir el material, una vez que sea administrado por su superior jerárquico, previa solicitud del titular de la Unidad Administrativa; así como realizar la comprobación correspondiente mediante vale de salida;
- XXVI.** Realizar revisiones periódicas de los vehículos y/o maquinaria, a través del mecanismo especializado que establezca el Departamento de Control Vehicular, para determinar aquellos que requieran de mantenimiento, mismos que serán remitidos a la Subdirección de Servicios Generales, dependiente de la Dirección General de Administración; y
- XXVII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Capítulo Quinto** **De la Subdirección de Unidades Administrativas**

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

- I.** Establecer y coordinar programas, con la participación de la comunidad, para la prestación de los Servicios Públicos en las Delegaciones;
- II.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones jurídicas, relativos a la prestación de los Servicios Públicos en las Delegaciones;

- III. Coordinar las acciones conjuntas de las Delegaciones;
- IV. Coordinar acciones conjuntas con la Subdirección de Servicios Centralizados, y atender a través de las Delegaciones, en coordinación con el Departamento de Alumbrado Público, el mantenimiento correctivo, preventivo y cambio de luminarias en calles secundarias de las colonias, fraccionamientos residenciales, pueblos, ejidos, fraccionamientos industriales y fraccionamientos campestres jurisdicción del municipio;
- V. Coordinar con la Dirección General de Medio Ambiente, visitas de inspección a establecimientos industriales, comerciales y prestadores de servicios y/o a clínicas, hospitales, centros de salud u otros que manejen residuos peligrosos y puedan ser mezclados con los desechos que recolectan las unidades municipales;
- VI. Atender de manera oportuna las peticiones ciudadanas y enviar un informe semanal a la Coordinación de Control Gestión y Enlace Jurídico del tratamiento de las peticiones realizadas;
- VII. Rendir un informe semanal de actividades y su acumulado mensual a la Dirección General;
- VIII. Verificar que el personal que integra las cuadrillas cuente con equipo de seguridad y lo utilice; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 20.-** El titular de la Subdirección de Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará de las Delegaciones siguientes:

- a. Delegación Administrativa del Sector Central;
- b. Delegación Administrativa de Satélite;
- c. Delegación Administrativa de Lomas Verdes;
- d. Delegación Administrativa de San Agustín;
- e. Delegación Administrativa de Tecamachalco;
- f. Delegación Administrativa de Echegaray;
- g. Delegación Administrativa de San Mateo I;
- h. Delegación Administrativa de San Mateo II;
- i. Delegación Administrativa del Molinito;
- j. Delegación Administrativa de Izcalli Chamapa;
- k. Delegación Administrativa de Chimalpa;
- l. Delegación Administrativa de Tepatlaxco; y
- m. Las demás que establezca la Dirección General y que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.

### **Sección Única.** **De las Delegaciones**

**Artículo 21.-** Las Delegaciones, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Informar a su superior jerárquico, de cualquier anomalía que se presente en la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
- II. Coordinar, vigilar y garantizar la prestación del servicio de recolección domiciliaria de residuos sólidos urbanos no peligrosos;
- III. Abstenerse de prestar el servicio de recolección de desechos o residuos sólidos urbanos no peligrosos provenientes de la industria, el comercio, prestación de servicios y/o los generados por las actividades comerciales en la vía pública y mercados, sin que estos hayan realizado el manifiesto y el convenio de recolección ante la Dirección General y se haya realizado el pago por concepto de derechos de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- IV. Gestionar ante su superior jerárquico las necesidades de personal e infraestructura para una mejor prestación de los servicios públicos a su cargo;
- V. Realizar, vigilar, garantizar y cumplimentar, en el término señalado por su superior jerárquico y/o la Dirección General, las órdenes de trabajo que les sean solicitadas;
- VI. Atender, en coordinación con el Departamento de Alumbrado Público, el mantenimiento correctivo, preventivo y cambio de luminarias en calles secundarias de las colonias, fraccionamientos residenciales, pueblos, ejidos, fraccionamientos industriales y fraccionamientos campestres jurisdicción del municipio elaborando un informe mensual que deberá ser remitido a su superior jerárquico;
- VII. Entregar al encargado del almacén las piezas de las luminarias sustituidas por luminarias nuevas;
- VIII. Informar a su superior jerárquico, puntualmente el seguimiento y atención de los trabajos, servicios y asuntos que conferidos;
- IX. Rendir informe diario y acumulado mensual de actividades a su superior jerárquico;
- X. Asegurarse que el personal que integra las cuadrillas cuente y utilice su equipo de seguridad; y
- XI. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

## **Capítulo Sexto** **De la Subdirección de Servicios Centralizados**

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

- I. Establecer y coordinar programas, con la participación de la comunidad, para la prestación de los Servicios Públicos Centralizados;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones jurídicas, relativos a la prestación de los Servicios Públicos Centralizados;
- III. Elaborar los programas estratégicos en materia de bacheo, parques y jardines;
- IV. Supervisar la eficiente prestación del servicio público de panteones y crematorios;
- V. Supervisar el mantenimiento y buen estado del alumbrado público;
- VI. Supervisar el mantenimiento y buen estado de los anuncios limítrofes del territorio municipal;
- VII. Rendir informe semanal y mensual de actividades y su acumulado mensual a su superior jerárquico;
- VII. Informar a la Coordinación de Control, Gestión, Seguimiento y Enlace Jurídico sobre el seguimiento y atención de los asuntos que le han sido remitidos; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 23.-** El titular de la Subdirección de Servicios Centralizados, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Alumbrado Público;
- II. Departamento de Conservación de Vialidades y Proyectos;
- III. Departamento de Parques y Jardines;
- IV. Departamento de Panteones y Crematorio; y
- V. Departamento de Bacheo.

### **Sección Primera** **Del Departamento de Alumbrado Público**

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

- I. Supervisar el funcionamiento y dar mantenimiento preventivo y correctivo al alumbrado público que se encuentre dentro del municipio, en coordinación con las delegaciones administrativas y las autoridades estatales y federales en las vialidades de sus competencias;
- II. Atender los reportes recibidos por la ciudadanía a la Dirección General en lo relativo al mantenimiento preventivo y correctivo del inmobiliario destinado a la prestación del servicio público de alumbrado, así como los relativos a los postes de alumbrado afectados por accidentes;
- III. Rendir informe diario de actividades y su acumulado mensual a su superior jerárquico con la comprobación del material utilizado y del combustible;
- IV. Entregar al encargado del almacén las piezas de las luminarias sustituidas por luminarias nuevas;
- V. Enviar comprobaciones de gastos de materiales y combustibles a la subdirección, para su debida conciliación con a la Subdirección Administrativa; y
- VI. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

### **Sección Segunda** **Del Departamento de Conservación de Vialidades y Proyectos**

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

- I. Brindar el mantenimiento correctivo y preventivo a vialidades, áreas deportivas y recreativas, a excepción de los trabajos de bacheo;
- II. Apoyar a otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en la ejecución de sus programas;
- III. Conducir los trabajos iniciados y dar mantenimiento a la infraestructura, e instalaciones de la Dirección General;
- IV. Realizar y ejecutar los proyectos de remodelación o creación de las instalaciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dirección General;
- V. Participar en los proyectos y desarrollo de la rehabilitación de áreas verdes;
- VI. Colocar y dar mantenimiento a los anuncios que limítrofes del territorio municipal;
- VII. Enviar comprobaciones de gastos de materiales y combustibles a su superior jerárquico, para su debida conciliación con a la Subdirección Administrativa; y
- VIII. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

### **Sección Tercera**

#### **Del Departamento de Parques y Jardines**

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

- I. Dar mantenimiento de las áreas verdes de avenidas principales, jurisdicción del Municipio;
- II. Dar mantenimiento a los parques y jardines de jurisdicción Municipal, atendiendo las denuncias de la población y solicitando el apoyo del Departamento de Conservación de Vialidades y Proyectos cuando la capacidad del Departamento no le permita atenderlas;
- III. Rendir informe diario de actividades y su acumulado mensual a su superior jerárquico;
- IV. Enviar comprobaciones de gastos de materiales y combustibles a la subdirección, para su debida conciliación con a la Subdirección Administrativa; y
- V. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

### **Sección Cuarta**

#### **Del Departamento de Panteones y Crematorio**

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

- I. Prestar el servicio de panteones atendiendo a la disponibilidad de fosas en los panteones municipales operados y administrados por la Administración Pública Municipal;
- II. Supervisar la prestación del servicio público de panteones en todos aquellos concesionados en términos de la normatividad correspondiente;
- III. Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que le soliciten, respecto del servicio público de panteones, así como expedir las órdenes de pago correspondientes por dichos servicios de conformidad con el Código Financiero;
- IV. Supervisar y llevar el registro de inhumaciones, exhumaciones y cremaciones que se realicen en los panteones a cargo del Municipio;
- V. Proceder en términos de la Ley General de Salud, a la exhumación de restos cuyo término se haya cumplido;

- VI. Rendir informe semanal por escrito a la Tesorería Municipal, sobre los ingresos y egresos que genere la prestación del servicio público de panteones;
- VII. Enviar comprobaciones de gastos de materiales y combustibles a la subdirección, para su debida conciliación con a la Subdirección Administrativa; y
- VIII. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

### **Sección Quinta** **Del Departamento de Bacheo**

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

- I. Elaborar el programa mensual, semestral y anual de bacheo en pavimentos asfálticos en conjunto con su superior jerárquico, para atender la mayor cantidad de los pueblos, colonias, fraccionamientos residenciales, industriales, campestres y ejidos del Municipio, tomando en cuenta el presupuesto autorizado para la compra de material;
- II. Promover trabajos con la participación de la ciudadanía, a efecto de consolidar la colaboración del gobierno y los ciudadanos naucalpenses para lograr un avance en la recuperación de las vialidades del Municipio;
- III. Supervisar las cuadrillas especiales que realicen actividades prioritarias en vialidades principales y reportes de la comunidad;
- IV. Coordinarse cuando así resulte necesario con la Dirección General de Obras Públicas, previa autorización de su superior jerárquico, para el cumplimiento de las funciones a su cargo;
- V. Emitir opiniones respecto al cumplimiento de obras y programas de trabajo;
- VI. Procurar que el personal involucrado en los proyectos, ejecución, supervisión y mantenimiento, estén debidamente capacitados en los procesos a ejecutar en diferentes vías;
- VII. Coordinarse con las distintas áreas vinculadas al desarrollo de los objetivos establecidos por la Dirección General para el eficiente ejercicio de sus funciones;
- VIII. Enviar comprobaciones de gastos de materiales y combustibles a la subdirección, para su debida conciliación con a la Subdirección Administrativa; y
- IX. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

### **Capítulo Séptimo**

#### **De la Subdirección de Concertación Comercial**

**Artículo 29.-** La Subdirección de Concertación Comercial estará a cargo de un titular, que se denominará Subdirector (a) de Concertación Comercial; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinarse con los diferentes Unidades Administrativas a su cargo para brindar la debida atención a los comerciantes en vía pública, mercados y centrales de abasto que fomenten la economía dentro del territorio municipal;
- II. Dar contestación y publicidad de las solicitudes que realicen los comerciantes en vía pública, mercados y centrales de abasto;
- III. Supervisar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- IV. Instruir, coordinar y supervisar los operativos desarrollados por sus Unidades Administrativas;
- V. Elaborar los instrumentos jurídicos correspondientes para el aprovechamiento de la vía pública respecto al ejercicio del comercio, en aquellos casos que prevé el Reglamento de Mercados, y remitirlos al titular para su otorgamiento;
- VI. Vigilar la prestación de los servicios públicos de mercados y de centrales de abasto;
- VII. Agrupar y ubicar los puestos dentro de los mercados de acuerdo a su giro;
- VIII. Ordenar y coordinar los operativos para revisión y control y posible retiro de puestos fijos, semifijos, ambulantes y tianguistas, a través del resguardo de mercancías de aquellos comerciantes que adolezcan del permiso o concesión correspondiente para el ejercicio del comercio en la vía pública, así como aquellos que violen el Bando Municipal, el presente Reglamento, el Reglamento de Mercados y demás normatividad aplicable;
- IX. Ordenar y coordinar las visitas de verificación a los locales que se encuentren dentro de los mercados públicos municipales, puestos fijos, semifijos y ambulantes asentados dentro del territorio municipal;
- X. Establecer los lugares, horarios y fechas en los que pueden operar los comerciantes en los mercados públicos, centrales de abastos y en vía pública;
- XI. Determinar mediante los estudios técnicos correspondientes las áreas en donde exista alta densidad y saturación de comerciantes de la vía pública, realizando las acciones tendientes a su solución;

- XII.** Autorizar a los locatarios que se ausenten de su local hasta por 90 días naturales, siempre que exista causa justificada, previa solicitud;
- XIII.** Verificar que todas las peticiones sean contestadas y notificadas en tiempo y forma, de conformidad con el presente Reglamento y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XIV.** Instruir a los Jefes de Departamento a efecto de mantener actualizados los padrones a su cargo;
- XV.** Reubicar o retirar los puestos o tianguis, por razones de interés público, vialidad, higiene u otra causa justificada;
- XVI.** Mantener actualizada la información de la Unidad de Control de Peticiones en los campos de su competencia;
- XVII.** Elaborar los permisos o licencias de aprovechamiento de la vía pública para el ejercicio del comercio, en aquellos casos de excepción que prevé el Reglamento de Mercados, y remitirlos al titular para su otorgamiento;
- XVIII.** Nombrar, comisionar o habilitar a los verificadores que deban realizar las visitas de verificación y notificaciones correspondientes a la Subdirección;
- XIX.** Instruir a las Unidades Administrativas a su cargo, a efecto de iniciar el procedimiento de revocación, rescisión, anulación, cancelación y/o suspensión de los convenios, concesiones, licencias y permisos para el ejercicio del comercio en los mercados públicos municipales, centrales de abasto o bien para el uso y aprovechamiento de la vía pública para el ejercicio del comercio; por incumplimiento de las obligaciones previstas en los mismos, en el Bando Municipal y demás normatividad aplicable; o bien, cuando por el interés colectivo así se requiera;
- XX.** Determinar el monto de las multas que, por las infracciones cometidas al Reglamento de Mercados, sean en conformidad con el Código Financiero y demás normatividad aplicable en la materia;
- XXI.** Suspender, como resultado del procedimiento común, las actividades comerciales de los puestos, en sus diversas modalidades, de los comerciantes que infrinjan las disposiciones contenidas en el Bando Municipal, el Reglamento de Mercados y demás normatividad aplicable;
- XXII.** Ordenar la instalación, cancelación, reubicación, alineamiento, reparación, pintura y modificación de los locales, puestos permanentes y fijos dentro de los mercados públicos;
- XXIII.** Ordenar y en su caso, realizar el retiro de las mercancías que se estén comercializando sin la debida autorización;

- XXIV.** Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos tendientes a la recuperación de locales que no se encuentren en uso, así como la reasignación de los mismos en los términos que establezca el Reglamento de Mercados;
- XXV.** Iniciar los procedimientos administrativos correspondientes, cuando se trate, suspensión, revocación y/o rescisión de un convenio, concesión o licencia, expedida para el ejercicio del comercio en mercados públicos y vía pública;
- XXVI.** Coadyuvar con la Procuraduría Federal del Consumidor en la vigilancia de precios oficiales, pesas y medidas, con el fin de proteger la economía del público consumidor; y
- XXVII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 30.-** El titular de la Subdirección de Concertación Comercial, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Mercados; y
- II. Departamento de Vía Pública.

### **Sección Primera** **Del Departamento de Mercados**

**Artículo 31.-** El Departamento de Mercados estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe(a) del Departamento de Mercados; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Agrupar y ubicar los locales, puestos temporales dentro de los mercados públicos de acuerdo con sus giros;
- II. Expedir las órdenes de pago de los derechos correspondientes, para el caso de los permisos de temporada, celebrados con particulares para el uso y aprovechamiento de los mercados públicos o centrales de abasto; así como todos aquellos ingresos derivados del ejercicio de su actividad comercial;
- III. Ejecutar visitas de inspección a los locales que se encuentren dentro de los mercados públicos municipales, a fin de verificar si cumplen con los requisitos que para el ejercicio del comercio que señalan en el Reglamento de Mercados y la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de mercados públicos y centrales de abasto;
- V. Solicitar la clausura previa resolución dictada mediante procedimiento administrativo a los locales, puestos permanentes

- y fijos dentro de los mercados públicos, de los comerciantes que infrinjan la normatividad aplicable y, asimismo, retirar por el mismo conducto los sellos cuando el comerciante cumpla con lo estipulado en la normatividad aplicable;
- VI.** Supervisar y controlar el funcionamiento de los mercados públicos y actividades de abasto, así como las condiciones de higiene y seguridad;
  - VII.** Coadyuvar con la Procuraduría Federal del Consumidor en la vigilancia de precios oficiales, pesas y medidas, con el fin de proteger la economía del público consumidor;
  - VIII.** Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales de orden Federal y Estatal en mercados públicos, y actividades de abasto que se encuentren en el Municipio, específicamente en acciones especulativas de almacenamiento y de ocultamiento, o abasto condicionado, que lesione la alimentación y economía de la población;
  - IX.** Emitir opinión a las Dependencias correspondientes, acerca de la creación de nuevos mercados públicos;
  - X.** Prestar los apoyos técnicos y materiales necesarios para la terminación, reconstrucción, remodelación, y mantenimiento de los mercados públicos autorizados y en operación, atendiendo a las necesidades prioritarias;
  - XI.** Ordenar y en su caso, realizar el retiro de las mercancías que se estén comerciando sin la debida autorización;
  - XII.** Aplicar multas a los comerciantes que laboren en horarios y días no autorizados por el Departamento de Mercados;
  - XIII.** Solicitar al Coordinador(a) de Control, Gestión, Seguimiento y Enlace Jurídico, la habilitación de días y horas para llevar a cabo la práctica de inspecciones cuando así fuese necesario;
  - XIV.** Coordinar en su caso, a los verificadores, notificadores y ejecutores adscritos a su área, determinando mediante el manual de procedimientos, la forma como deben desarrollar su trabajo;
  - XV.** Vigilar que cada inspector, porte su gafete a la vista;
  - XVI.** Instruir a los verificadores, notificadores y ejecutores a su cargo, el retiro de comerciantes que ejerzan su actividad sin permiso, en el interior o en las inmediaciones de los mercados públicos o centrales de abasto; y en su caso, el resguardo de mercancías;
  - XVII.** Contestar de manera fundada y motivada, las peticiones que le sean formuladas por locatarios y las que le confiera su superior jerárquico;
  - XVIII.** Remitir a la Dirección General Jurídica y Consultiva los expedientes motivo de juicios interpuestos en contra de la Dirección General, la Subdirección o el titular del Departamento;

- XIX.** Solicitar realicen reporte diario de actividades a los verificadores, notificadores y ejecutores;
- XX.** Obligar el retiro de la mercancía que no corresponda al giro autorizado y, en caso de resistencia del comerciante, proceder a su retiro; y
- XXI.** Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

### **Sección Segunda** **Del Departamento de Vía Pública**

**Artículo 32.-** El Departamento de Vía Pública estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe(a) del Departamento de Vía Pública; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Coadyuvar con el su superior jerárquico en el registro y autorizaciones a los comerciantes a que se refiere la normatividad aplicable a la materia;
- II.** Integrar el expediente correspondiente, para iniciar, tramitar y resolver, los procedimientos administrativos comunes, correspondientes a los comerciantes en vía pública y áreas de uso común en sus diversas modalidades, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y administrativas vigentes;
- III.** Previo acuerdo con su superior jerárquico, dividir el Municipio en zonas y éstas a su vez en áreas de recaudación previa autorización del Director (a) General;
- IV.** Solicitar a la Dirección General de Desarrollo Urbano, a través del Departamento de Planeación Urbana, la elaboración del estudio y/o dictamen de factibilidad respecto a las solicitudes de permisos o licencias para el uso y explotación de la vía pública para el ejercicio del comercio, previo acuerdo con su superior jerárquico, a fin de que, en su caso, puedan ser sometidas a consideración del Ayuntamiento para su aprobación;
- V.** Ejecutar la orden de suspensión, como resultado del procedimiento común, las actividades comerciales de los puestos, en sus diversas modalidades, de los comerciantes que infrinjan las disposiciones contenidas en el Bando Municipal y demás normatividad aplicable;
- VI.** Expedir previa autorización de su superior jerárquico, las órdenes de pago de los derechos correspondientes, para el uso y aprovechamiento de la vía pública y áreas de uso común, para el ejercicio del comercio en sus diversas modalidades, así como todos aquellos ingresos derivados del ejercicio de su actividad comercial;

- VII.** Levantar el estado de suspensión de actividades, una vez que el comerciante haya subsanado el incumplimiento que hubiese dado origen a la sanción;
- VIII.** Previo dictamen de factibilidad que emita la Dirección General de Desarrollo Urbano a través del Departamento de Planeación Urbana, establecer lugares en los que pueden operar los tianguis en vía pública, los puestos semifijos, ambulantes y temporales en vía pública;
- IX.** Elaborar y mantener actualizado el padrón de comerciantes en la vía pública;
- X.** Conminar al retiro de las mercancías que se estén comerciando sin la debida autorización y retirar las que se encuentran abandonadas en la vía pública, sea cual fuera su estado o naturaleza;
- XI.** Coadyuvar y coordinarse con su superior jerárquico en los operativos realizados para el control y retiro de puestos fijos, semifijos, ambulantes y tianguistas, a través del resguardo de mercancías, de aquellos comerciantes que adolezcan del permiso o licencia correspondiente para el ejercicio del comercio en la vía pública; así como aquellos que violen el Reglamento de Mercados y demás normatividad aplicable;
- XII.** Ordenar las visitas de revisión a los puestos fijos, semifijos, ambulantes y tianguis, asentados dentro del territorio municipal;
- XIII.** Previo acuerdo con su superior jerárquico, hacer la invitación a los comerciantes para que se regularicen y en caso de incumplimiento se aplicará las sanciones previstas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias;
- XIV.** Informar a su superior jerárquico respecto las áreas en donde existan alta densidad y saturación de comerciantes de la vía pública para iniciar los Procedimientos Administrativos correspondientes;
- XV.** Coordinar en su caso a los verificadores, notificadores y ejecutores a su cargo, para el control del comercio de la vía pública, y vigilar que porten su gafete a la vista;
- XVI.** Instruir previo acuerdo con su superior jerárquico, a los verificadores, notificadores y ejecutores a su cargo el retiro de comerciantes que ejerzan su actividad sin el permiso correspondiente, en la vía pública y en su caso, el resguardo de mercancías;
- XVII.** Solicitar realicen reporte diario de actividades a los verificadores, notificadores y ejecutores, y
- XVIII.** Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

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

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

**Artículo 33.-** Las faltas de los funcionarios que integran la Dirección General podrán ser temporales o definitivas.

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

**Artículo 34.-** Las faltas temporales serán cubiertas por el servidor público que designe el Titular de la Dirección General mediante nombramiento que para tal efecto expida la Dirección General de Administración, como Encargado de Despacho por un plazo que no exceda de sesenta días naturales.

**Artículo 35.-** Las faltas del titular de la Dirección 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 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 36.-** Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección General.

**Artículo 37.-** Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

### **Transitorios**

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

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

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

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

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

**ANGÉLICA MOYA MARÍN.**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**(Rúbrica)**

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

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

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

**C. Marco Ernesto Delgado Barrera.**  
**Titular de la Dirección General de**  
**Servicios Públicos**  
**(Rúbrica)**

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

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

### **Consideraciones de Hecho**

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

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

**Tercera.-** Los servicios públicos, son un conjunto de actividades técnicas especializadas que presta por mandato constitucional el municipio, lo anterior en términos de la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estos son una obligación que nuestra Carta Magna, señala que debe ser proporcionada por el municipio, con independencia en

los cambios de régimen, el servicio municipal debe tener una continuidad manteniendo o incrementando la calidad de su prestación.

**Cuarta.-** Toda vez que el municipio, es la forma de gobierno más cercano a la ciudadanía, éste debe de responder a sus necesidades básicas y esto lo hace mediante la prestación de los servicios públicos a su población, la prestación de estos es muestra del desarrollo, es decir, del mejoramiento en la calidad de vida de las personas que habitan determinado municipio.

**Quinta.-** Los servicios públicos, son de mucha importancia dentro de las principales acciones que tiene el gobierno a su cargo, debido a que debe brindar bienestar a los gobernados, además de que una buena capacidad administrativa y de acción de las instancias encargadas de prestarlos muestra la calidad de estos, por tanto, se dice que una adecuada prestación de los servicios públicos, es indispensable cuando se busca el mejoramiento de un municipio, estado o país.

**Sexta.-** Por otra parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la respectiva Ley Orgánica Municipal, contemplan además de los servicios básicos señalados en el artículo 115 constitucional, otros servicios públicos que deben proporcionar los municipios, los cuales pueden surgir en atención a las diversas funciones públicas de los gobiernos municipales, así como a las necesidades de su población.

**Séptima.-** Por lo que el municipio atendido su calidad de ente de gobierno, será invariablemente el titular de la función y prestación de los servicios públicos, ya que es el obligado a satisfacer las necesidades de su población, toda vez que es a él a quien llega la demanda ciudadana, por lo que, atendiendo a la facultad reglamentaria concedida al municipio en la fracción II del artículo 115 Constitucional, éste podrá crear el marco jurídico necesario para su administración, permitiendo con ello regular los procedimientos, funciones y servicios públicos.

**Octava.-** Por otra parte, mediante oficio **CPPPyPM/CGMMR/481/2022**, de fecha 11 de noviembre de dos mil veintidós, el Lic. José Amilkar Bazán Martínez, Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, emitió la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio, para el proyecto de regulación denominado

**Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, resolviendo:**

**RESUELVE**

1. Que el proyecto de regulación presentado es congruente a las disposiciones de carácter general propuesta por los ordenamientos jurídicos vigentes, como es el caso del **Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.**
2. Que el documento normativo propuesto **Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México**, ya fue revisado por la Dirección General Jurídica y Consultiva.
3. Que la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, opina como adecuado el formato de Exención **Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México**, al presentar la exención del Análisis del impacto Regulatorio.
4. Que la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan considera **correcta** la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio del **Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.**
5. Que el documento ya fue revisado y aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, además del Titular Jurídico Municipal, por lo que guarda la calidad regulatoria necesaria para su publicación.
6. La Dependencia, deberá sujetarse a lo estipulado en el Artículo 43 párrafo quinto de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, Artículo 50 del Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y Artículo 41 párrafo segundo del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
7. Se expide el presente resolutivo para los fines establecidos por la normatividad en la materia.

**Novena.-** En virtud de lo anterior, el Director General Jurídico y Consultivo, mediante oficio **DGJYC/SJC/DRM/13912/2022**, de fecha 05 de diciembre de 2022, solicitó a la Secretaría del Ayuntamiento, incorporar como Punto de Acuerdo del Orden del Día de la Próxima Sesión de Cabildo, la aprobación del Reglamento Interior de la Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

**Décima.-** Por lo antes expuesto y ante la necesidad definir las estructura y funciones de los Servidores Públicos y Funcionarios adscritos a la Dirección General de Servicios Públicos, Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional, somete a consideración de los miembros del Cabildo, el **Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos del Municipio Naucalpan de Juárez, México.**

### **Consideraciones de Derecho**

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

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

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

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

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

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

**Sexta.-** Dentro del ámbito de sus atribuciones, el Ayuntamiento podrá expedir el Bando Municipal, reglamentos, resoluciones gubernativas, circulares, acuerdos económicos y demás disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal y la actividad de los particulares; atento a lo dispuesto por el artículo 145 del Bando Municipal vigente.

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

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

Dado en el Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez, México, a los seis días del mes de diciembre de dos mil veintidós

**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 138**

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

**Acuerdo con carácter de Reglamento Interno**

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

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

**Tercero.-** Se instruye a la Contraloría Interna Municipal y demás dependencias involucradas, realicen los trámites necesarios dentro de los sesenta días naturales posteriores a la entrada en vigor de este Reglamento, para instrumentar los cambios conducentes.

**Cuarto.-** 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.

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

**Sexto.-** 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.

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

### **Transitorios**

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

**Segundo.-** El Reglamento materia del presente Acuerdo, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "*Gaceta Municipal*" del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, en términos del artículo 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

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

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

**Dado en el Salón del Pueblo del Palacio Municipal, Recinto Oficial de las Sesiones del Cabildo, en Naucalpan de Juárez, México. Aprobado por Mayoría en la Cuadragésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Cuadragésima Séptima, de fecha ocho días de diciembre de dos mil veintidós.**

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

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

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

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Declaración Universal de los Derechos Humanos, en el artículo 26 señala que toda persona tiene derecho a la educación, que deberá ser gratuita, al menos en lo concerniente a la instrucción elemental y fundamental.

En este sentido, nuestra Carta Magna también establece en su artículo 3 que toda persona tiene derecho a la educación y, que el Estado, Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios impartirán y garantizarán la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior.

El acceso a la cultura y al disfrute de los bienes y servicios que presta el Estado en la materia, así como el ejercicio de sus derechos culturales; es un derecho fundamental que establece el artículo 4 párrafo décimo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Así mismo, la Ley General de Cultura y Derechos Culturales en su artículo 7 establece que, será a través de sus tres órdenes de gobierno que la política cultural del Estado mexicano atenderá los principios de respeto a la libertad creativa y a las manifestaciones culturales; igualdad de las culturas; reconocimiento de la diversidad cultural del país; reconocimiento de la identidad y dignidad de las personas; libre determinación y autonomía de los pueblos indígenas y sus comunidades; e igualdad de género.

Atento a ello, el artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México establece que, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la Administración Pública para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos. Siendo el titular de dichas dependencias o entidades quien ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

En este sentido, el Plan de Desarrollo Municipal en su Pilar 1: Municipio Socialmente Responsable, Solidario e Incluyente; señala que, en correspondencia con la Agencia 2030 los propósitos de este Gobierno se encuentran encaminados a promover una educación inclusiva, equitativa y de calidad.

El acceso igualitario a la educación de calidad incluye asegurar que, la educación tenga un impacto sostenible y positivo que se refleje en las comunidades marginadas o apartadas; cuando hablamos de acceso igualitario a la educación, implica necesariamente hablar de inclusión. En este sentido, la educación permite ejercer varios derechos individuales y colectivos, contribuye al pleno desarrollo de la personalidad y de la formación de los ciudadanos, aunado a los aspectos económicos.

La educación inclusiva impacta a disminuir la pobreza, fortalece el núcleo social vulnerable y reduce las desigualdades.

Naucalpan de Juárez es un Municipio que se caracteriza por conservar sus tradiciones, expresiones artísticas y espacios históricos, cuenta con 30 bibliotecas, 3 museos, 4 casas de la Cultura, 8 auditorios y cuatro teatros, enriqueciendo las actividades de libre esparcimiento, entretenimiento, cultural y educacional.

La Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, indica que todo ordenamiento sea concebido como una mejora integral, continua, permanente que permita a la Administración Pública ser más eficiente; es por ello que, el presente Reglamento Interno de la Dirección General de Cultura y Educación del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; tiene por objeto regular la estructura, atribuciones, funcionamiento y organización de la Dirección General de Cultura y Educación; por lo que, contiene de manera precisa, las atribuciones de cada una de sus Unidades Administrativas con la finalidad de generar certeza jurídica en el actuar de la autoridad .

Cabe señalar, que mediante la Segunda Sesión Extraordinaria de la Comisión de Mejora Regulatoria de fecha 11 de Noviembre de dos mil veintidós, se aprobó el Reglamento Interno de la Dirección General de Cultura y Educación del Municipio de Naucalpan de Juárez, México y el Formato de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio con fundamento en el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez; procediendo a expedirse en la misma fecha el oficio resolutivo con número de folio CPPPYPM/CGMMR/476/2022.

En razón de lo anterior, se expide el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MEXICO**

**Título Primero.**  
**Disposiciones Generales**

**Capítulo Único.**  
**Objeto y Definiciones**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, atribuciones, funcionamiento y organización de la Dependencia denominada Dirección General de Cultura y Educación.

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

- I. Administración Pública Municipal.-** A las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez;
- II. Ayuntamiento.-** Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- III. Cabildo.-** Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la Jefa o el Jefe de Asamblea, Síndicos (as) y Regidores (as);
- IV. Código Financiero.-** Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- V. Dependencias.-** Órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, Coordinaciones, o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento;
- VI. Dirección General.-** Dirección General de Cultura y Educación de Naucalpan de Juárez, México;
- VII. Director (a) General.-** Titular de la Dirección General de Cultura y Educación de Naucalpan de Juárez, México
- VIII. Entidades.-** Organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal;
- IX. Municipio.-** Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- X. Ley de Bienes.-** Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- XI. Ley de Ingresos.-** Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente;

- XII. Plan de Trabajo.-** Instrumento de planificación que ordena y sistematiza información que indica objetivos, metas, actividades, responsables y cronograma;
- XIII. Presidenta o Presidente Municipal.-** Persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- XIV. Reglamento.-** Reglamento Interno de la Dirección General de Cultura y Educación de Naucalpan de Juárez, México;
- XV. Reglamento de Bienes.-** Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México;
- XVI. Reglamento Orgánico.-** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- XVII. Unidades Administrativas.-** Diferentes áreas que integran a la Dirección General, 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;
- XVIII. PBRM.-** Presupuesto Basado en Resultados Municipal; y
- XIX. UIPPE.-** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

**Artículo 3.-** La Dirección General estará a cargo de un Titular que se denominará Director (a) General, quien para el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliará por las Unidades Administrativas que determine el presente Reglamento.

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

**Artículo 5.-** La Dirección General tiene como eje rector, vincular a la sociedad con el rescate y preservación de las tradiciones y el impulso a las diversas manifestaciones artísticas, elementos que constituyen el patrimonio cultural del pueblo del Estado de México y del Municipio; así como promover, difundir y apoyar a la educación entre los habitantes del Municipio, mediante convocatorias para becas, la atención de peticiones de escuelas en todos sus niveles, siendo prestador de algunos servicios educativos y realización de eventos cívicos en coordinación con autoridades sindicales, jefes de sector, supervisores y directores, promoviendo cauces de participación y brindando los

apoyos necesarios en el campo educativo, fomentando la responsabilidad integral y su óptimo desarrollo.

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

### **Capítulo Primero** **De la Dirección General**

**Artículo 6.-** La Dirección General, estará a cargo de un titular que se denominará, Director (a) General; y adicional a las atribuciones generales contenidas en el Reglamento Orgánico, tendrá las siguientes:

- I. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- II. 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. Elaborar el proyecto de informe anual respecto de las actividades que sean de la competencia del Director (a) General, que deberá entregar a la Presidenta Municipal para la elaboración del informe de gobierno;
- IV. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas;
- V. Proponer al Ayuntamiento, por conducto de la Presidenta o Presidente Municipal, la creación de las Unidades Administrativas, los órganos u organismos auxiliares, que resulten necesarios para el eficaz desempeño de sus atribuciones y responsabilidades;
- VI. Delegar en los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, por escrito, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de Ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- VII. Acordar, con los titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección General, los asuntos de su competencia;

- VIII. Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas a su cargo, en coordinación con la UIPPE;
- IX. Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos en materia de Cultura y Educación dentro del territorio municipal, que resulten necesarios, así como su actualización o modificación, en apego al Plan Municipal de Desarrollo, remitiéndolos cuando así proceda, para su consideración al Cabildo, a través de la Presidenta o Presidente Municipal;
- X. Someter a consideración de la Presidenta o Presidente Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde al Director (a) General e informarle sobre el avance de los programas, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- XI. Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal los cambios y/o adecuaciones reglamentarias que crea conveniente para el buen desempeño de sus atribuciones;
- XII. Prestar los servicios de carácter educativo que la normatividad aplicable le permita;
- XIII. Prestar los servicios de carácter cultural que la normatividad aplicable le permita, así como brindar capacitaciones a la ciudadanía respecto de éstos;
- XIV. Promover la cultura y tradiciones del Municipio dentro y fuera del país;
- XV. Coadyuvar y participar con las autoridades educativas del Gobierno Federal y Estatal, en la implementación de programas de educación básica, media superior y superior dentro del municipio; y
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por la Presidenta o Presidente Municipal.

**Artículo 7.-** El Director (a) General, tendrá las atribuciones delegables, siguientes:

- I. Fomentar las bellas artes, así como el auspicio y preservación de las tradiciones, expresiones y demás manifestaciones artísticas y culturales, de conformidad con la identidad de las comunidades dentro del Municipio;
- II. Implementar las políticas y estrategias para la captación de ingresos a través de los permisos, licencias y autorizaciones para la utilización de espacios culturales y artísticos por particulares, de

- conformidad con la Ley de Bienes, el Reglamento de Bienes, el Código Financiero, la Ley de Ingresos y demás normatividad que resulte aplicable;
- III. Coordinarse con las diferentes Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales para la efectiva ejecución del Plan de Trabajo y programas derivados del mismo en materia de cultura y manifestaciones artísticas, así como con las agencias, gobiernos, organismos internacionales, sectores social y privado;
  - IV. Vincular con instituciones públicas, privadas y sociales, para promover, difundir y preservar las expresiones artísticas y culturales dentro y fuera del Municipio;
  - V. Promover la organización de festivales, muestras, convocatorias, concursos, congresos, coloquios y cualquier tipo de eventos que tengan por objeto la preservación y difusión de la cultura en el Municipio, así como la promoción de valores cívicos y formación cultural;
  - VI. Iniciar, desahogar y tramitar hasta su total conclusión los procedimientos administrativos correspondientes, en apego a la normatividad aplicable;
  - VII. Vigilar el funcionamiento de las casas de cultura y museos, así como de los diversos espacios determinados para la cultura y las artes en el ámbito de su competencia, supervisando el cumplimiento de objetivos de conformidad con el Plan de Trabajo;
  - VIII. Coordinar y promover los programas de becas y/o estímulos académicos dirigidos a los estudiantes del Municipio, autorizados por el Cabildo;
  - IX. Implementar programas de jornadas escolares para reparación y rehabilitación de infraestructura en instituciones educativas públicas que lo necesiten;
  - X. Formular los programas de progreso y calidad de educación naucalpense, que otorguen los estímulos, reconocimientos y capacitación del personal docente; así como de los alumnos destacados del Municipio de los diferentes niveles educativos;
  - XI. Aplicar estrategias de difusión de la lectura en todo el Municipio;
  - XII. Promover la celebración de convenios con escuelas y distintas instituciones públicas y/o privadas que permitan fomentar la lectura, así como la sana competencia entre instituciones educativas, en términos del Reglamento Interno;
  - XIII. Tener a su cargo y vigilar el funcionamiento de las bibliotecas municipales que se encuentran dentro del territorio municipal;

- XIV.** Promover el uso de las tecnologías de la información en todos los niveles educativos;
- XV.** Promover, apoyar y difundir la ejecución de los programas de alfabetización y educación básica para adultos del Municipio;
- XVI.** Gestionar ante las instancias Municipales, Estatales y Federales, las acciones prioritarias de conservación, mejoramiento y equipamiento de los inmuebles escolares pertenecientes al Municipio, al Gobierno Estatal o Federal;
- XVII.** Elaborar y tener actualizado un padrón de los planteles educativos del nivel básico, medio superior, superior y técnico en el Municipio de índole Federal, Estatal o privado;
- XVIII.** Organizar y promover foros académicos;
- XIX.** Contribuir a la cultura democrática del Municipio;
- XX.** Promover y exaltar en la comunidad los valores cívicos y el amor a la patria;
- XXI.** Coadyuvar a aumentar el grado académico y la certificación de la población del Municipio, en el nivel de educación media superior, a través de modalidades no escolarizadas;
- XXII.** Las demás que le sean encomendadas por la Presidenta o Presidente Municipal.

## **Capítulo Segundo**

### **De las Unidades Administrativas**

**Artículo 8.-** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección General, así como su representación, corresponden originalmente al Director (a) General, 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.

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 renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 9.-** El Director (a) General, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Coordinación Administrativa;
- II. Enlace Jurídico;
- III. Subdirección de Cultura; y
- IV. Subdirección de Educación.

**Artículo 10.-** La Coordinación Administrativa, Enlace, 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 presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

### **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 le denominará Coordinador (a) Administrativo (a) y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar y brindar el apoyo necesario en la gestión, y el buen uso de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la Dirección General, para el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas;
- II. Formular y proponer al Director (a) General, el proyecto anual de presupuesto de egresos de la Dirección General, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas;
- III. Administrar y coordinar el gasto del presupuesto que ejerce la Dirección General, a través de cada una de las Unidades Administrativas que la integran;
- IV. Dar a conocer al interior de la Dirección General las estructuras orgánicas, sistemas y procedimientos de trabajo de las Unidades Administrativas que la componen, así como proponer a éstas las

- adecuaciones procedentes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
- V. Informar permanentemente al Director (a) General sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas;
  - VI. Autorizar previo acuerdo con el Director (a) General, la adquisición de bienes y a la contratación de servicios, que soliciten las unidades y coordinaciones, para su trámite y requisición correspondiente, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
  - VII. Resolver y dar seguimiento a las necesidades de material y equipo de oficinas que requieren cada una de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, para su funcionamiento;
  - VIII. Solicitar y obtener, analizar y registrar la información del fondo fijo asignado a la Dirección General;
  - IX. Determinar, distribuir y transferir los recursos del fondo fijo disponible de la Dirección General, entre las diversas Unidades Administrativas, conforme a sus necesidades, así como llevar a cabo un registro y acreditación de su gasto;
  - X. Acordar con el Director (a) General, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
  - XI. Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de la dependencia o entidad;
  - XII. Proponer, previo acuerdo con la persona titular de la dependencia o entidad, el nombramiento remoción del personal a su cargo;
  - XIII. Administrar y resguardar los recursos financieros asignados al fondo fijo;
  - XIV. Implementar, planear, ejecutar, controlar y vigilar los programas, mecanismos y estrategias que beneficien el trabajo de las Unidades Administrativas;
  - XV. Auxiliar al Director (a) General, con la elaboración del programa de actividades y recopilar de las diversas Unidades Administrativas, las metas para el presupuesto anual;
  - XVI. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos metas de la Dirección General, correspondientes al PBRM;

- XVII.** Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo para vehículos, computadoras, equipo de oficina y bienes asignados a la Dirección General;
- XVIII.** Llevar a cabo el registro y control del uso de los vehículos que tenga asignados la Dirección General y llevar control de las bitácoras de combustible;
- XIX.** Proponer la celebración de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico, cuando así fuese necesario, con autoridades estatales competentes, instituciones y empresas privadas que beneficien al municipio en materia administrativa;
- XX.** Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, períodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal adscrito;
- XXI.** Controlar y verificar la asistencia del personal conforme a los lineamientos y formas que establezca el Director (a) General, en coordinación con la Dirección General de Administración del Ayuntamiento;
- XXII.** Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, formulando la documentación que compruebe su utilización;
- XXIII.** Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de los bienes muebles que se encuentren y se practiquen inventarios físicos de los mismos de manera semestral, con la participación de la Sindicatura Municipal y la Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento;
- XXIV.** 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;
- XXV.** Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal y óptimo aprovechamiento de los insumos;

- XXVI.** Auxiliar en el proceso de entrega-recepción física y documental a las Unidades Administrativas de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XXVII.** 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
- XXVIII.** Las demás que le sean encomendadas por el Director (a) General.

## **Capítulo Segundo** **Del Enlace Jurídico**

**Artículo 12.-** El Enlace Jurídico, estará a cargo de un titular que se le denominará Enlace Jurídico, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Llevar a cabo la revisión permanente de las disposiciones legales, administrativas y operativas que rigen las funciones de la Dirección General;
- II.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos, legales aplicables, a efecto de desempeñar su cargo;
- III.** Integrar la información que soliciten las Unidades Administrativas, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV.** Acordar con el Director (a) General los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- V.** Coordinar al personal jurídico de su área, para la atención de los asuntos legales, competencia de la Dirección;
- VI.** Integrar los expedientes relacionados en juicios y procedimientos jurídicos, mismos que serán remitidos en tiempo y forma a la Dirección General Jurídica y Consultiva cuando ésta así lo requiera;
- VII.** Direccionar las solicitudes de carácter jurídico que no sean competencia de la Dirección, así como los escritos de impugnación, recursos, quejas e inconformidades ciudadanas al área jurídica correspondiente;
- VIII.** Iniciar y sustanciar los procedimientos administrativos en materia de la Dirección;

- IX.** Asesorar y asistir jurídicamente al Director (a) General y personal de la Unidad Administrativa que así lo requiera;
- X.** Proponer al Director (a) General los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones de carácter general, así como las modificaciones y actualizaciones que considere necesarias;
- XI.** Proponer la celebración y en su caso, elaborar los proyectos de convenios, contratos, acuerdos e instrumentos jurídicos necesarios para el mejor desempeño de las funciones públicas, en coordinación con la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XII.** Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos correspondientes, en apego a la normatividad aplicable;
- XIII.** Auxiliar, de acuerdo a su competencia, a las Unidades Administrativas en la elaboración y actualización de formatos que sean necesarios;
- XIV.** Elaborar las actas administrativas conjuntamente con la Coordinación Administrativa, para asentar constancia de indisciplina de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas a las que pertenezcan;
- XV.** Ser enlace con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en aquellos asuntos que por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su conocimiento a consideración del Director (a) General, a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan;
- XVI.** Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas y las labores del personal a su cargo;
- XVII.** Coordinar las acciones jurídicas necesarias, para el funcionamiento de los planes y programas de trabajo que desarrolle la Dirección General;
- XVIII.** Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de las funciones de la Dirección General;
- XIX.** Elaborar en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XX.** Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en caso de denuncia ante la autoridad competente, por robo o

extravió de algún bien y/o equipo y en general apoyando al servidor público que tenía el resguardo;

- XXI.** Ejercer las acciones necesarias para proteger y, en su caso, reivindicar la propiedad del municipio, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XXII.** 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
- XXIII.** Las demás que les sean encomendadas por el Director (a) General o que establezcan otras disposiciones legales aplicables, así como las que determine el Ayuntamiento para el cumplimiento de su objetivo.

### **Capítulo Tercero**

#### **De la Subdirección de Cultura**

**Artículo 13.-** La Subdirección de Cultura estará a cargo de un titular que se denominará Subdirector (a) de Cultura, adicional a lo que establece el Reglamento Orgánico, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar las actividades culturales y artísticas que favorezcan la integración, la cohesión, la formación, la cooperación, la solidaridad, la paz, la democracia, la participación y la organización con la finalidad de disminuir la inequidad social de las comunidades que conforman el Municipio;
- II.** Fomentar la cultura y las artes como elementos fundamentales para la preservación de nuestras tradiciones y nuestra identidad;
- III.** Proponer al Director (a) General las políticas públicas, para conservar la identidad de los pueblos originarios y grupos indígenas, a través del fomento y respeto a sus prácticas culturales tradicionales;
- IV.** Presentar al Director (a) General, las propuestas de trabajo dentro de un plan de operación anual y el presupuesto para su operación;
- V.** Promover, coordinar y difundir la manifestación de las artes y la cultura en el Municipio;

- VI. Promover, en las comunidades, la cultura de la participación social y cívica para el desarrollo comunitario;
- VII. Difundir y promover los espacios culturales, artísticos e históricos del Municipio;
- VIII. Gestionar la mejora de la infraestructura y el mantenimiento de las casas de cultura alternas, sitios de interés histórico;
- IX. Gestionar y fortalecer la vinculación interinstitucional entre el Ayuntamiento y los Gobiernos Estatales y Federal, así como con organismos e instituciones no gubernamentales interesados en la promoción de las artes y la cultura;
- X. Generar la vinculación con diversas instituciones educativas, distintos órdenes de gobiernos, asociaciones de la sociedad civil y toda persona física o moral que esté interesada en los diversos programas y acciones de la Subdirección;
- XI. Investigar, recuperar y difundir las tradiciones, costumbres e historia de los pueblos, comunidades y grupos originarios de México, que integran el Municipio;
- XII. Proponer al Director (a) General, el establecimiento de convenios de hermanamiento, a fin de promover nuestra cultura y tradiciones fuera del territorio nacional;
- XIII. Acercar y desarrollar la cultura y las actividades artísticas a las comunidades;
- XIV. Detectar, y canalizar talentos sobresalientes en las artes y la cultura, a los programas de apoyo de índole Federal, Estatal y Municipal;
- XV. Prestar los servicios de carácter cultural que la normatividad aplicable le permita, así como capacitar a la ciudadanía en los mismos;
- XVI. Auxiliar al Director (a) General con los contenidos de las actividades programadas del área, para su difusión en los diversos medios de comunicación; y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 14.-** El Subdirector (a) de Cultura, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Promoción y Difusión; y
- II. Departamento de Vinculación y Eventos.

**Sección Primera**  
**Del Departamento de Promoción y Difusión**

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

- I. Fomentar la cultura y las artes como elementos fundamentales para la preservación de nuestras tradiciones y nuestra identidad;
- II. Promover la difusión de las bellas artes, así como todas aquellas expresiones y manifestaciones artísticas y culturales, que se desarrollen dentro del Municipio;
- III. Promover la colaboración de los sectores público, social y privado para el uso de las instalaciones y conservación de las casas de la cultura;
- IV. Coordinar y proveer lo necesario para la realización de eventos públicos y privados dentro de las instalaciones de las casas de la cultura;
- V. Dar seguimiento a las notas y publicaciones referentes a los eventos culturales de la Subdirección;
- VI. Coordinar la elaboración de proyectos culturales y artísticos, gestionándolos ante las diversas dependencias e instituciones culturales;
- VII. Apoyar en la organización de festivales, muestras artísticas fijas e itinerantes, convocatorias, concursos, congresos, coloquios y cualquier tipo de eventos que tengan por objeto la formación y fortalecimiento de la cultura y educación;
- VIII. Realizar la difusión de las actividades de las casas de la cultura a través de diferentes medios impresos y digitales, con la colaboración de la Subdirección de Comunicación Digital;
- IX. Gestionar y/o brindar cursos de curaduría, restauración y valuación de piezas artísticas, apreciación musical y composición, producción y postproducción, edición visual y audiovisual, entre otros, con el fin de fomentar la prestación de servicios culturales;
- X. Auxiliar a la Dirección General con los contenidos de las actividades programadas del área, para su difusión en los diversos medios de comunicación; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **Sección Segunda** **Del Departamento de Vinculación y Eventos**

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

- I. Ejecutar, dirigir, supervisar las acciones y actividades correspondientes al Plan de Trabajo en concordancia con los objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, en materia de cultura y arte;
- II. Determinar objetivos, metas y actividades de la Subdirección que den respuesta a las necesidades detectadas, enfocadas primordialmente en materia de cultura y arte;
- III. Proponer al Subdirector (a) de Cultura, las políticas para el planteamiento y seguimiento de los diversos programas y proyectos impulsando la cultura en favor de la sociedad naucalpense;
- IV. Planear y programar estratégicamente los programas a cargo de la Subdirección, conforme a los objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal y a la normatividad aplicable;
- V. Coordinar la vinculación con instituciones públicas, privadas y sociales, para promover, difundir y preservar las expresiones artísticas y culturales dentro y fuera del Municipio;
- VI. Coordinar, previo acuerdo con el Subdirector (a) de Cultura, el desarrollo de las actividades de cooperación e intercambio cultural y artístico con otras entidades gubernamentales locales, estatales y/o extranjeras;
- VII. Coordinar y supervisar la debida realización de las exposiciones y eventos culturales y artísticos de la Subdirección;
- VIII. Promover, previo acuerdo con el Subdirector (a) de Cultura, los convenios de coordinación en materia artística y cultural a celebrarse entre el Ayuntamiento, con las diversas instituciones públicas, privadas y sociales, en atención a lo establecido en el Reglamento Orgánico;
- IX. Salvaguardar los materiales y bienes muebles de los talleres y actividades de la casa de la cultura; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **Capítulo Cuarto** **De la Subdirección de Educación**

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

- I. Planear, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo educativo, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable, así como las prioridades que se establezcan para el cumplimiento y logro de los objetivos, programas y metas planteados en el Plan del Desarrollo Municipal, debiendo cuando resulte procedente acordar con el Director (a) General, la resolución de los asuntos que se encuentran a su cargo;
- II. Fomentar dentro del Municipio la importancia de la educación como una oportunidad de crecimiento personal y bienestar común;
- III. Informar al Director (a) General sobre la ejecución y avances de los programas, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal y su Plan de Trabajo, así como de las diferentes acciones llevadas a cabo y del desempeño de los responsables de éstas;
- IV. Buscar la vinculación con las distintas entidades o dependencias locales, Estatales y Federales, en el ámbito de su competencia, para lograr la promoción de la educación con altos estándares nacionales;
- V. Tener actualizado el padrón de organizaciones, instituciones, constituidas o comunitarias y docentes que coadyuven con las tareas propias del área;
- VI. Promover la vinculación transversal con las diversas Dependencias que tengan entre sus funciones temas educativos;
- VII. Proponer al Director (a) General la organización de diferentes eventos educativos a fin de promover aspectos integrales como la lectura, certámenes de conocimiento, deporte en escuelas, entre otros, fomentado los valores dentro de la comunidad educativa;
- VIII. Coordinar la logística de las actividades de la Subdirección;
- IX. Vigilar el debido funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales, así como de los espacios que se encuentran adscritos a la Dirección General;

- X.** Proponer al Director (a) General las políticas y técnicas administrativas que resulten necesarias para la mejora de la organización y funcionamiento de la Dirección General;
- XI.** Acordar con el Director (a) General, así como con los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, los asuntos cuya resolución o trámite se requiera;
- XII.** Diseñar estrategias enfocadas al fomento a la lectura y a la creación literaria;
- XIII.** Proponer diversos programas, concursos y apoyos para los alumnos que destaquen en diversas ramas del saber dentro del Municipio, así como integrar su debido expediente;
- XIV.** Auxiliar a la Dirección General en términos de los contenidos de las actividades programadas del área, para su difusión en los medios de comunicación que se determinen;
- XV.** Trabajar con las instituciones educativas el impulso de la participación de los jóvenes, a través del Servicio Social, Estadías, Prácticas Profesionales o Proyectos Especiales, con la finalidad de coadyuvar en su desarrollo profesional;
- XVI.** Proponer al Director (a) General la designación o remoción de los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Subdirección, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XVII.** Proponer al Director (a) General la celebración de convenios y/o acuerdos, que sean de su competencia para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XVIII.** Coordinarse con las diferentes dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales para la efectiva ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, así como los programas derivados del mismo, en materia de educación;
- XIX.** Coordinar la prestación de los servicios de carácter educativos que la normatividad aplicable le permita otorgar al Municipio;
- XX.** Iniciar, desahogar y tramitar hasta su total conclusión los procedimientos administrativos correspondientes en apego a la normatividad aplicable, debiendo informar al Director (a) General de manera oportuna sobre los mismos;
- XXI.** Formular programas o talleres de orientación para la prevención, detección y atención de la violencia en los planteles educativos, así como de seguridad comunitaria dentro de los espacios públicos y su entorno; y

**XXII.** Las demás que le sean encomendadas por el Director General.

**Artículo 18.-** El Subdirector (a) de Educación, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Gestión Educativa; y
- II. Departamento de Bibliotecas.

### **Sección Primera** **Del Departamento de Gestión Educativa**

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

- I. Gestionar ante las autoridades competentes, la diversidad de demandas y peticiones para satisfacer necesidades en cuanto a construcción y mantenimiento que requieran las instituciones educativas públicas, ubicadas en el Municipio;
- II. Gestionar apoyos de equipamiento y mobiliario en beneficio de las instituciones educativas públicas asentadas en el territorio municipal;
- III. Gestionar espacios para matricular menores en instituciones de educación básica;
- IV. Establecer relaciones de coordinación y apoyo con la estructura administrativa y organizativa de la Secretaría de Educación Pública;
- V. Someter a consideración del Subdirector (a) de Educación, la concertación de convenios, tanto con autoridades Federales, Estatales, Municipales, de la Ciudad de México y de organismos públicos y privados, así como con instituciones educativas, centros de investigación, para coadyuvar en el fomento y desarrollo de la educación dentro del Municipio, en sus diferentes niveles de educación;
- VI. Brindar atención a la ciudadanía que solicite información sobre asuntos relacionados con la educación;
- VII. Recibir y canalizar peticiones y hacer gestiones ante el Gobierno Federal y del Estado de México, en materia de educación;
- VIII. Proponer al Subdirector (a) de Educación, las políticas y actividades en apoyo a la docencia y detección de talentos;

- IX. Establecer mecanismos y estrategias para la detección de niños y jóvenes con capacidades artísticas, deportivas, científicas y/o académicas dentro de festivales, muestras educativas fijas e itinerantes, certámenes, congresos, coloquios y aquellos eventos definidos por la Dirección General;
- X. Apoyar al Subdirector (a) de Educación en el proceso de actualización del padrón de organizaciones, instituciones, constituidas o comunitarias y docentes, que coadyuven con las tareas propias del área;
- XI. Coordinar, de la mano del Subdirector (a) de Educación, la prestación de los servicios de carácter educativos que la normatividad aplicable le permita otorgar al Municipio; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Sección Segunda** **Del Departamento de Bibliotecas**

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

- I. Administrar las bibliotecas que se encuentran dentro del territorio municipal;
- II. Coordinar los programas de las diferentes instancias de Gobierno destinados al mejoramiento de las bibliotecas públicas municipales;
- III. Promover la realización de actividades complementarias, artísticas, culturales, académicas y/o científicas en el servicio que ofrecen las bibliotecas públicas municipales de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de trabajo definido por la Dirección General;
- IV. Fomentar y aplicar estrategias y actividades de difusión de la lectura en las bibliotecas públicas municipales;
- V. Vigilar el debido uso de las instalaciones, equipo, material e insumos que se encuentren dentro de los espacios de las bibliotecas municipales;
- VI. Proponer al Subdirector (a) de Educación, las políticas de fomento a la lectura y de creación literaria para los habitantes del municipio, procurando siempre que exista coordinación con

- los planteles educativos, la Red Municipal de Bibliotecas y las autoridades correspondientes; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

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

**Artículo 21.-** 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 22.-** Las faltas temporales serán cubiertas por el servidor público que designe el Director (a) General mediante nombramiento que, para tal efecto expida la Dirección General de Administración de este Ayuntamiento, como Encargado de Despacho por un plazo que no exceda de sesenta días naturales.

**Artículo 23.-** Las faltas del Director (a) General, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la designación que realice el propio Director (a) General. La designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación de la Presidenta o Presidente Municipal.

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

##### **Capítulo Segundo** **De las Sanciones**

**Artículo 24.-** Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección General.

**Artículo 25.-** Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

#### **Transitorios**

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

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

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

**Cuarto.-** Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se abroga el Reglamento Interior del Instituto Municipal para la Cultura y las Artes de Naucalpan De Juárez, México.

**Quinto.-** La Contraloría Interna Municipal 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.

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

**ANGÉLICA MOYA MARÍN.**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.**  
**(Rúbrica)**

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

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

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

**Lic. Leticia Buitrón Cornejo.**  
**Titular de la Dirección General**  
**De Cultura y Educación**  
**(Rúbrica)**

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

**A su población hace saber:**

**Acuerdo Número 139**

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

**Acuerdo con carácter de Reglamento Interno**

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

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

**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, para que en términos del artículo 47 del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México, turne el reglamento materia del presente Acuerdo previo a su publicación en la Gaceta Municipal, a corrección de estilo.

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

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

### **Transitorios**

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

**Segundo.-** El Reglamento materia del presente Acuerdo, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "*Gaceta Municipal*" del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, en términos del artículo 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

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

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

**Dado en el Salón del Pueblo del Palacio Municipal, Recinto Oficial de las Sesiones del Cabildo, en Naucalpan de Juárez, México. Aprobado por Mayoría en la Cuadragésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Cuadragésima Séptima de fecha ocho de diciembre de dos mil veintidós.**

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

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

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

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Dentro del marco normativo estatal, el artículo 15 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establece la apertura de un Estado socialmente incluyente, el cual permita a la sociedad mexiquense la posibilidad de colaborar con el Estado en el planteamiento de demandas y aspiraciones; así como en la participación de los proyectos contenidos en los Planes de Desarrollo Estatal y Municipal.

El Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, a través de los cuatro pilares abordados, reconoce que, para el cumplimiento de cada uno de ellos, no solo es necesario una colaboración entre los tres órdenes de gobierno, sino también destaca la necesidad de incluir en dicho compromiso la colaboración de la sociedad.

Por ello, este gobierno municipal reconoce la gran importancia de las autoridades auxiliares municipales, pues son éstas las que laboran en contacto inmediato con las autoridades municipales y la comunidad. Ya que, al actuar como representantes políticos y administrativos del Municipio, a través del ejercicio de sus funciones, es que los ciudadanos fortalecen el actuar de los municipios, promueven la seguridad, la paz social, el orden y la tranquilidad.

En este sentido, se ha establecido en el Bando Municipal 2022 que será la Dirección General de Gobierno, quien tendrá a su cargo el fomentar y fortalecer vínculos entre los diversos actores Políticos-Sociales del Municipio, contribuyendo al fortalecimiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre los ciudadanos, organizaciones políticas, civiles, y el gobierno municipal, anteponiendo ante todo, la dignidad de la persona humana, para lo cual, incrementará el diálogo democrático participativo, como medio para lograr una administración pública de resultados.

Es por ello que, el Reglamento Interno en comento, tiene por objeto regular la estructura, atribuciones, funcionamiento y organización de la Dirección General de Gobierno, por lo que contiene, de manera precisa y detallada, las atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas que la integran, con el propósito de generar certeza jurídica como elemento indispensable de toda

actividad gubernamental; asimismo, se realiza la incorporación de un lenguaje inclusivo en el cuerpo del ordenamiento buscando armonizar la normatividad municipal con la estatal.

De conformidad con la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México, los Ayuntamientos y las demás autoridades regidas por dicha ley, deberán, entre otras atribuciones, promover la disminución de los actos discrecionales de la autoridad; y generar una constante mejora regulatoria en todos los procesos.

En ese tenor, la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, indica que todo ordenamiento será concebido como una mejora integral, continua, permanente que permita una Administración Pública más eficiente.

En último término, mediante la Segunda Sesión Extraordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de fecha once de noviembre de dos mil veintidós, se aprobó el Reglamento Interno de la Dirección General de Gobierno del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México y el formato de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio con fundamento en el Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, procediendo a expedirse en misma fecha, el oficio resolutorio para su aprobación de cabildo, con número CPPPyPM/CGMMR/478/2022.

En razón de lo anterior, se expide el siguiente:

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

### Título Primero Disposiciones Generales

#### Capítulo Único Objeto y Definiciones

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento, atribuciones y organización de la Dirección General de Gobierno del Municipio 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, México;
- II. **Ayuntamiento.-** Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México.
- III. **Bando Municipal.-** Bando Municipal de Naucalpan de Juárez;
- IV. **Cabildo.-** El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la Jefa o el Jefe de Asamblea, Síndicas, Síndicos, Regidoras y Regidores;
- V. **COPACI.-** Consejo de Participación Ciudadana;
- VI. **Dependencias.-** Órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, Coordinaciones, o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento;
- VII. **Delegados y Subdelegados:** Son Autoridades Auxiliares Municipales electas por la ciudadanía, que ejercerán en sus respectivas circunscripciones territoriales, las atribuciones que les delegue el Ayuntamiento, para coadyuvar en la conservación del orden, la tranquilidad, la paz pública, la seguridad y la protección de los vecinos, conforme a lo establecido en las leyes y Reglamentos respectivos;
- VIII. **Dirección General.-** Dirección General de Gobierno de Naucalpan de Juárez, México;

- IX. Director General.-** Titular de la Dirección General de Gobierno de Naucalpan de Juárez, México;
- X. Municipio.-** El Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XI. PBRM.-** Presupuesto Basado en Resultados Municipal;
- XII. Presidenta o Presidente Municipal.-** Persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- XIII. Reglamento de Participación Ciudadana.** - Reglamento de Participación Ciudadana de Naucalpan de Juárez, México;
- XIV. Reglamento Orgánico.-** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez México;
- XV. Registro Organizaciones Sociales.-** Registro que tiene por objeto inscribir a las Organizaciones Sociales que así lo soliciten;
- XVI. Reglamento.-** Reglamento Interno de la Dirección General de Gobierno del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; y
- XVII. Unidades Administrativas.-** Diferentes áreas que integran a la Dirección General y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.

**Artículo 3.-** La Dirección General estará a cargo de un Titular, que se denominara Director (a) General, quien para el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliará por las Unidades Administrativas que determine el presente Reglamento.

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

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

**Artículo 5.-** La Dirección General, estará a cargo de un titular que se denominará Director (a) General; y adicional a las atribuciones generales contenidas en el Reglamento Orgánico, tendrá las siguientes:

- I. Vigilar que se lleve a cabo el procedimiento para la elección de Delegados (as), Subdelegados (as) y Consejos de Participación Ciudadana, en términos de la Ley Orgánica Municipal, del Reglamento de Participación Ciudadana y demás normatividad aplicable;
- 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. Recibir y remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, las impugnaciones derivadas del proceso de elección de los Delegados (as), Subdelegados (as) y Consejos de Participación Ciudadana, a fin de que ésta los turne a la Comisión Edilicia correspondiente, con el objeto de que estudie, analice, dictamine y formule el proyecto de resolución que, en su caso, será aprobado por el Ayuntamiento;
- IV. Vigilar que se integren y funcionen adecuadamente los Delegados (as), Subdelegados (as) y Consejos de Participación Ciudadana, así como otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;
- V. Capacitar a los Delegados (as), Subdelegados (as) y Consejos de Participación Ciudadana, respecto a los ordenamientos legales estatales y municipales aplicables;
- VI. Tramitar los procedimientos relacionados con los instrumentos de participación ciudadana, en términos del Reglamento de Participación Ciudadana y demás normatividad aplicable;
- VII. Ejecutar las resoluciones correspondientes a los procesos de remoción, sustitución o aquellos que culminen con la aplicación de una sanción de las previstas en el Reglamento de Participación Ciudadana y demás normatividad aplicable;
- VIII. Resolver sobre la tramitación de las solicitudes de licencia, renuncia, sanción o de cualquier otra naturaleza que se contemplen en el Reglamento de Participación Ciudadana;
- IX. Imponer las sanciones que correspondan de acuerdo con el Reglamento de Participación Ciudadana;
- X. Formular y conducir las políticas del gobierno municipal en materia de participación ciudadana, procurando que haya

sinergia en el desarrollo de las acciones de Gobierno, estableciendo los mecanismos necesarios, haciendo que su desempeño sea socialmente responsable y políticamente democrático, desde el fomento de la participación ciudadana, para que el desarrollo del municipio sea ordenado e integral, en el ámbito de su competencia;

- XI.** Supervisar el cumplimiento y transparencia de las Unidades Administrativas de la Dirección General, en los diversos procedimientos que puedan resultar de los actos administrativos que realicen en razón de sus atribuciones, atendiendo a los principios de legalidad y certeza jurídica;
- XII.** Evaluar periódicamente, con apoyo de la Secretaría Técnica, el desempeño del personal adscrito a la Dirección General y proveer lo necesario para su desempeño profesional, logrando el óptimo cumplimiento de sus funciones;
- XIII.** Coordinar, en vinculación con las organizaciones de la sociedad civil, planes y programas a conveniencia de las comunidades, para la mayor eficacia en los resultados de la seguridad humana;
- XIV.** Impulsar y coordinar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de participación ciudadana;
- XV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVI.** Planear y evaluar los planes y programas en materia de desarrollo político, y divulgación de la cultura cívica como medio para consolidar la identidad democrática y solucionar los problemas de convivencia e interés común procurando la restauración del tejido social y resiliencia del Municipio;
- XVII.** Formular los proyectos de reglamentos, convenios y contratos respecto de los asuntos competencia de la Dirección General, mismos que cuando así proceda se someterán a la consideración del Cabildo, a través de la Presidenta o Presidente Municipal, previa revisión de los mismos que realice la Dirección General Jurídica y Consultiva; y
- XVIII.** Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**Artículo 6.-** La Dirección General, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Coordinación Jurídica;
- IV. Subdirección de Participación Ciudadana; y
- V. Subdirección de Autoridades Auxiliares y COPACIS.

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

**Artículo 7.-** La Secretaría Técnica, Coordinaciones, Subdirecciones, y Departamentos que integran la Dirección General, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el jefe inmediato del correcto funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por el personal que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección General y a la normatividad aplicable; asimismo, ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Capítulo Primero.**  
**De la Secretaría Técnica**

**Artículo 8.-** La Secretaría Técnica, estará a cargo de un Titular denominado Secretario (a) Técnico; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento al trabajo de las Unidades Administrativas de la Dirección General; así como establecer mecanismos de evaluación e indicadores de desempeño de las mismas;
- II. Establecer los lineamientos técnicos para el control, seguimiento y evaluación de la atención a los asuntos turnados a las Unidades Administrativas que integran la Dirección General;
- III. Solicitar a las Unidades Administrativas, la información y reportes de actividades sobre el desarrollo de sus funciones;
- IV. Solicitar a las Unidades Administrativas, informes detallados de los asuntos relevantes que por su naturaleza e importancia deban hacerse del conocimiento inmediato del Director General, así como información de carácter estratégico para la definición de temas prioritarios;
- V. Apoyar al Director General en las reuniones que se lleven a cabo;

- VI. Llevar la agenda del Director General, con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que la Presidenta o Presidente Municipal, solicite se programen;
- VII. Programar las audiencias que soliciten los particulares con el Director General;
- VIII. Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos o funcionarios y que acudan a externar sus quejas y peticiones;
- IX. Coordinarse con la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal, para conocer de los eventos en los que el Director General, deba acompañar a la Presidenta o Presidente Municipal; y
- X. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## **Capítulo Segundo** **De la Coordinación Administrativa**

**Artículo 9.-** La Coordinación Administrativa, estará a cargo de un titular denominado Coordinador (a) Administrativo y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer o al Director (a) General, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales y humanos con los que cuenta;
- II. Elaborar y firmar las afectaciones presupuestales para el trámite de fondos fijos y gastos a comprobar, con apego a las disposiciones administrativas y legales correspondientes;
- III. Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para el trámite de fondos fijos y gastos a comprobar, con apego a las disposiciones administrativas y legales correspondientes;
- IV. Elaborar las requisiciones de bienes y servicios, que serán entregados a la Dirección General de Administración, según las necesidades de cada unidad administrativa, conforme a la legislación aplicable;
- V. Dar seguimiento a los convenios y contratos de su competencia, que se hayan celebrado;

- VI.** Integrar los expedientes de cada uno de los servidores públicos que conforman la plantilla del personal de la Dirección General;
- VII.** Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por los servidores públicos que laboran en la Dirección General;
- VIII.** Rendir un informe mensual de actividades a la Dirección General, incluyendo el estado en nómina y la aplicación de los recursos humanos y materiales;
- IX.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- X.** Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de la dependencia o entidad;
- XI.** Proponer, previo acuerdo con el (la) Director (a) General de la dependencia o entidad, el nombramiento y remoción del personal a su cargo;
- XII.** Administrar y resguardar los recursos financieros asignados al fondo fijo;
- XIII.** Implementar, planear, ejecutar, controlar y vigilar los programas, mecanismos y estrategias que beneficien el trabajo de las Unidades Administrativas;
- XIV.** Auxiliar al Director (a) General de la dependencia o entidad, con la elaboración del programa de actividades y recopilar de las diversas Unidades Administrativas, las metas para el presupuesto anual;
- XV.** Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y metas de la dependencia o entidad, correspondientes al PBRM;
- XVI.** 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;
- XVII.** Llevar a cabo el registro y control del uso de los vehículos que tenga asignados la Dirección General y llevar control de las bitácoras de combustible;

- XVIII.** 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;
- XIX.** 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;
- XX.** 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;
- XXI.** 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;
- XXII.** Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de los bienes muebles que se encuentren y se practiquen inventarios físicos de los mismos de manera semestral, con la participación de la Sindicatura Municipal y la Contraloría Interna Municipal;
- XXIII.** Programar y tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que se requieran;
- XXIV.** Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal y óptimo aprovechamiento de los insumos;
- XXV.** Autorizar previo acuerdo con el (la) Director (a) General, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, que soliciten las direcciones, unidades y coordinaciones, para su trámite y requisición correspondiente, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XXVI.** Auxiliar en el proceso de entrega-recepción física y documental a las Unidades Administrativas, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XXVII.** 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

**XXVIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Capítulo Tercero** **De la Coordinación Jurídica**

**Artículo 10.-** La Coordinación Jurídica, estará a cargo de un titular denominado Coordinador (a) Jurídico; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Llevar a cabo la revisión permanente de las disposiciones legales, administrativas y operativas que rigen las funciones de la Dirección General;
- II.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos, legales aplicables, de la Dirección General;
- III.** Integrar la información que soliciten las Unidades Administrativas, el Ayuntamiento, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV.** Acordar con él (la) Director (a) General, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- V.** Coordinar al personal jurídico a su cargo, para la atención de los asuntos legales, competencia de la Dirección General;
- VI.** Integrar los expedientes relacionados en juicios y procedimientos jurídicos, mismos que serán remitidos en tiempo y forma a la Dirección General Jurídica y Consultiva, cuando esta así lo requiera;
- VII.** Integrar los procedimientos de revocación o sustitución de integrantes de COPACI, organizaciones sociales y autoridades auxiliares, que sean requeridos según la normatividad aplicable, una vez integradas, remitirlos a la Secretaría del Ayuntamiento a efecto que, en su caso sea sometido a consideración del Cabildo;
- VIII.** Direccionar las solicitudes de carácter jurídico que no sean competencia de la Dirección General, así como los escritos de impugnación, recursos, quejas e inconformidades ciudadanas al área jurídica correspondiente;
- IX.** Asesorar y asistir jurídicamente al Director (a) y personal de las Unidades Administrativas de la Dirección General que así lo requieran;

- X. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones de carácter general, así como las modificaciones y actualizaciones que considere necesarias;
- XI. Proponer la celebración y en su caso, elaborar los proyectos de convenios, contratos, acuerdos e instrumentos jurídicos necesarios para el mejor desempeño de las funciones públicas, en coordinación con la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XII. Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos correspondientes, en apego a la normatividad aplicable;
- XIII. Auxiliar, de acuerdo a su competencia, a las Unidades Administrativas de la Dirección General, en la elaboración y actualización de formatos que sean necesarios;
- XIV. Elaborar las actas administrativas conjuntamente con la Coordinación Administrativa, para asentar constancia de indisciplina de los servidores públicos adscritos a Dirección General;
- XV. Ser enlace con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en aquellos asuntos que por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su conocimiento a consideración del Director (a) General, a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan;
- XVI. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas y las labores del personal a su cargo;
- XVII. Coordinar las acciones jurídicas necesarias, para el funcionamiento de los planes y programas de trabajo que desarrolle la Dirección General;
- XVIII. Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de las funciones de la Dirección General;
- XIX. Elaborar en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XX. Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en caso de denuncia ante la autoridad competente, por robo o extravió de algún bien y/o equipo y en general apoyando al servidor público que tenía el resguardo;

- XXI.** Ejercer las acciones necesarias para proteger y, en su caso, reivindicar la propiedad del municipio, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XXII.** 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
- XXIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### **Capítulo Cuarto** **De la Subdirección de Participación Ciudadana**

**Artículo 11.-** La Subdirección de Participación Ciudadana, estará a cargo de un Titular denominado Subdirector (a) de Participación Ciudadana y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Consolidar una estructura de vinculación y participación ciudadana que permita un gobierno abierto y cercano a la gente, impulsando la participación ciudadana como eje rector en la construcción de un innovador modelo de gobernanza con sentido humano;
- II.** Formular el plan anual de operación de la Subdirección, que permita el desarrollo programado de actividades y ejecutar las estrategias y acciones necesarias para lograr sus objetivos;
- III.** Turnar a la Dirección General, las solicitudes de particulares para la ejecución de procedimientos de participación ciudadana establecidos en el Reglamento de Participación Ciudadana;
- IV.** Coordinar las acciones necesarias de Participación Ciudadana para generar las condiciones para evaluar, mejorar y eficientar la función pública en todas las Dependencias;
- V.** Auxiliar en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, de proyectos de obra o cualquier otra comisión integrada por ciudadanos y que coadyuve a la participación social, la transparencia, la rendición de cuentas o cualquier otra función que reditúe en mejorar la función pública;
- VI.** Coordinar la operación del Registro Municipal de Organismos Sociales y Asociaciones Vinculadas con los Procesos de Participación Ciudadana;

- VII.** Administrar de forma sistemática y ordenada toda la información generada por la participación ciudadana en el Municipio y sus procesos;
- VIII.** Generar vinculación transversal de las gestiones y necesidades de la ciudadanía, con los 10 Ejes de la Seguridad Humana que las diversas Dependencias atenderán conforme al Plan de Desarrollo Municipal, donde la sociedad se involucre con responsabilidad social, sumando capacidades y esfuerzos, atendiendo en especial lo siguiente:
- A.** Promover un nuevo modelo de participación social, para abordar los problemas de la seguridad y protección ciudadana, estableciendo los vínculos de colaboración entre ciudadanos y autoridades municipales;
  - B.** Coordinar las acciones necesarias, para la conformación de comités de vigilancia comunitaria;
  - C.** Coadyuvar con la Subdirección de Autoridades Auxiliares y COPACIS, en la organización social para el impulso territorial de políticas públicas en materia de seguridad comunitaria;
  - D.** Establecer las líneas de colaboración con la sociedad, para la elaboración de políticas públicas que impulsen el desarrollo económico y el bienestar social, fortaleciendo lazos de participación para fomentar grupos productivos;
  - E.** Impulsar la participación social, para generar las políticas públicas y acciones de gobierno que generen el bienestar social, mediante el fortalecimiento de programas que atiendan las necesidades prioritarias de la sociedad, que reditúen en la construcción de una sociedad digna, más solidaria y humana;
  - F.** Vincular y canalizar a personas y grupos sociales en situación de vulnerabilidad que, atendiendo a su especial condición y necesidad, requieran de asistencia por parte del Municipio y de las asociaciones y organizaciones sociales y civiles especializadas que radiquen en el Municipio;
  - G.** Impulsar en las comunidades el liderazgo de las mujeres, que asegure el ejercicio pleno de sus derechos y la toma de decisiones, para el fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, la generación de políticas públicas con enfoque

- de género, la no discriminación y la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres;
- H. Coadyuvar en la capacitación a las comunidades, para fomentar la participación ciudadana en la comunidad, propiciando el diseño de estrategias propias de crecimiento que permitan un verdadero desarrollo comunitario;
  - I. Promover la participación comunitaria en jornadas de limpieza, reforestación, rescate y mantenimiento de áreas comunes, calles, avenidas, canchas deportivas, parques y jardines; generando un ambiente sano y de convivencia armónica en nuestras comunidades;
  - J. Impulsar la participación y colaboración social, para el cuidado y conservación de vialidades, parques, jardines y centros de recreación;
  - K. Motivar la participación de las organizaciones de la sociedad civil, en el estudio, adopción, ejecución, evaluación y renovación de las políticas culturales que impulse el Ayuntamiento, con el fin de dar cumplimiento a su objeto de apoyar el desarrollo y de promover la participación ciudadana en la vida cultural del Municipio;
  - L. Promover la auditoría social o contraloría ciudadana con la participación de todos los sectores sociales, generando un ambiente de seguridad y confianza a la ciudadanía, mediante un nuevo modelo de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas donde los naucalpenses conozcan la gestión del gobierno municipal;
  - M. Supervisar la auditoría social o contraloría ciudadana, con la participación de todos los sectores sociales, generando un ambiente de seguridad y confianza a la ciudadanía;
  - N. Promover con la ciudadanía una cultura de participación social, para el cuidado y adecuada aplicación de los recursos que recibe el Ayuntamiento, así fortalecer la práctica de la transparencia y rendición de cuentas; y
  - O. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 12.-** La Subdirección de Participación Ciudadana, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales;
- II. Departamento de Asociaciones Religiosas; y
- III. Departamento de Atención a Grupos Vulnerables.

### **Sección Primera**

#### **Del Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales**

**Artículo 13.-** El Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales, estará a cargo de un Titular denominado Jefe (a) de Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Servir de vínculo entre la Administración Pública Municipal, la ciudadanía y las organizaciones sociales que trabajen en el territorio municipal; ya sean vecinales, profesionales, productivas, académicas o de cualquier otro tipo;
- II. Canalizar las propuestas de mejora de políticas públicas y demandas ciudadanas para su pronta atención;
- III. Llevar un registro general de datos de las Organizaciones Sociales de acuerdo al Reglamento de Participación Ciudadana;
- IV. Mantener relación con todas las Organizaciones Sociales registradas;
- V. Invitar e integrar a los esfuerzos de la Subdirección, a las Organizaciones Sociales;
- VI. Elaborar, actualizar y administrar el Registro Municipal de Organizaciones Sociales que actúan en el Municipio, observando los requisitos que marca el Reglamento de Participación Ciudadana;
- VII. Elaborar y entregar la Constancia de Registro de Organizaciones Sociales, a aquellas que la hayan solicitado y cumplido con los requisitos que para tal fin están establecidos; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Sección Segunda**

#### **Del Departamento de Asociaciones Religiosas**

**Artículo 14.-** El Departamento de Asociaciones Religiosas, estará a cargo de un Titular denominado Jefe (a) de Departamento de Asociaciones Religiosas; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de culto público, dentro del territorio municipal;
- II. Ejecutar las acciones tendientes a fortalecer y desarrollar las relaciones entre el gobierno municipal con las asociaciones, agrupaciones, iglesias y demás organizaciones con carácter religioso;
- III. Desarrollar los programas y acciones que correspondan con la política del gobierno municipal en materia religiosa;
- IV. Proponer y coordinar estrategias de colaboración con las asociaciones religiosas, agrupaciones, iglesias y demás instituciones de carácter religioso, para que coadyuven en la reconstrucción del tejido social en el territorio municipal;
- V. Representar y actuar a nombre del gobierno municipal, en apego a las leyes aplicables y los ordenamientos de la materia, en la relación con las entidades religiosas;
- VI. Coadyuvar con las iglesias, agrupaciones y las organizaciones religiosas en las solicitudes de registro constitutivo ante las Dependencias correspondientes y otros trámites administrativos;
- VII. Recibir y emitir una opinión no vinculante a las solicitudes y peticiones que realicen las asociaciones religiosas, por sí o por medio de particulares, para que puedan llevarse a cabo actos y festividades de culto público fuera de los templos y/o Iglesias, a fin que se pueda tramitar ante la Secretaría del Ayuntamiento y demás Dependencias, los permisos y autorizaciones correspondientes, en materia de eventos, de conformidad a lo establecido en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, así como su Reglamento;
- VIII. Tramitar las solicitudes de Constancia de Notorio Arraigo, que se presenten ante Secretaría del Ayuntamiento;
- IX. Coadyuvar con su superior jerárquico, en los trámites necesarios, para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, permitan el uso de los bienes inmuebles propiedad del Municipio, para coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, simposios, foros, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normativa en materia de culto público, iglesias, agrupaciones y organizaciones religiosas, al

- fomento de la tolerancia religiosa y en la reconstrucción del tejido social en el territorio municipal;
- X. Promover, en el ámbito de su competencia, acuerdos de colaboración con instituciones de investigación, académicas, educativas y religiosas con el objeto de lograr la reinserción social del residente naucalpense;
  - XI. Elaborar un catálogo de Asociaciones Religiosas, iglesias, agrupaciones y demás instituciones religiosas que se encuentren dentro del Municipio, a efecto de poder asistirlos de conformidad a sus necesidades específicas;
  - XII. Vincular a los feligreses y asociados con la Administración Pública Municipal, canalizando las solicitudes ciudadanas a las Dependencias encargadas de atenderlas;
  - XIII. Orientar y ser conciliador entre las Autoridades Auxiliares, Delegados (as), subdelegados (as) y las asociaciones religiosas, a efecto de fomentar la tolerancia religiosa; y
  - XIV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Sección Tercera**

#### **Del Departamento de Atención a Grupos Vulnerables**

**Artículo 15.-** El Departamento de Atención a Grupos Vulnerables, estará a cargo de un Titular denominado Jefe (a) de Departamento de Atención a Grupos Vulnerables; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover políticas, programas, proyectos o acciones, cuyo objetivo o resultado esté encaminado a la atención de grupos vulnerables;
- II. Promover la celebración convenios de colaboración con Dependencias y Entidades Federales, Estatales, Municipales, organizaciones de la sociedad civil u otras de carácter privado, organismos nacionales e internacionales, que tengan por objetivo la protección a las personas que formen parte de grupos vulnerables; previa revisión y validación de la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- III. Auxiliar al Director General, en la conducción de las relaciones de la Presidenta o Presidente Municipal con instituciones y

- organizaciones sociales y civiles, especializadas en la atención de grupos vulnerables;
- IV. Vincular y canalizar a personas en estado de vulnerabilidad que, atendiendo a su especial condición y necesidad, requieran asistencia por parte de asociaciones y organizaciones sociales y civiles, especializadas que se encuentren dentro del Municipio;
  - V. Planear, programar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
  - VI. Organizar cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal a su cargo;
  - VII. Estudiar y analizar los anteproyectos de programas en materia migración, grupos vulnerables y demás que le correspondan;
  - VIII. Integrar la información para la elaboración de expedientes de proyectos o trámites ante las distintas instancias;
  - IX. Difundir los lineamientos y criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza con base en los estándares que establecen las instituciones estatales y federales en relación con los grupos vulnerables y familias de migrantes establecidas en Naucalpan, en coadyuvancia con la Dirección General de Desarrollo Social;
  - X. Fortalecer la relación interinstitucional para coadyuvar a la definición de acciones conjuntas entre los sectores público, social y privado de comunidades marginadas y zonas donde coexistan familias de migrantes, así como zonas indígenas del Municipio;
  - XI. Ofrecer información del fenómeno de movilidad de la población en Naucalpan de Juárez y de las políticas de atención a los migrantes, programas institucionales que incidan en el fenómeno migratorio encaminados al beneficio de los migrantes naucalpenses y sus familias, tanto en los Estados Unidos de América, como en sus comunidades de origen;
  - XII. Vincular las necesidades de los migrantes naucalpenses en el extranjero con las distintas dependencias o instituciones públicas;
  - XIII. Coadyuvar con la Subdirección de Participación Ciudadana, en el diseño de mecanismos e instrumentos metodológicos para dar seguimiento, evaluar y controlar políticas públicas y en su caso emitir recomendaciones para corregir o modificar, los programas proyectos y acciones bajo su cargo;

- XIV.** Realizar, actualizar y determinar un levantamiento de información permanente respecto a las familias de migrantes y de migrantes naucalpenses en el extranjero, para consolidar un censo y un atlas del fenómeno migratorio en Naucalpan, así como grupos de personas en estado de vulnerabilidad, que no sean beneficiarios de algún tipo de programa social, por parte de alguno de los tres órdenes de gobierno;
- XV.** Realizar visitas en forma permanente a las comunidades, donde se encuentran avicinadas las familias de migrantes, zonas indígenas, comunidades irregulares y grupos vulnerables, para la elaboración de diagnósticos que orienten la realización de acciones dirigidas a promover la atención de las necesidades prioridades detectadas;
- XVI.** Llevar a cabo estudios de investigación cuantitativos y cualitativos, para la elaboración de diagnósticos referentes a las necesidades, carencias, situación socioeconómica y otras características de la población en materia de migración y vulnerabilidad; y
- XVII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Capítulo Quinto**

#### **De la Subdirección de Autoridades Auxiliares y COPACIS**

**Artículo 16.-** La Subdirección de Autoridades Auxiliares y COPACIS, estará a cargo de un Titular denominado Subdirector (a) de Autoridades Auxiliares y COPACIS y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Brindar capacitación y asesoría a los COPACIS y Delegados (as), sobre el marco legal que los rige y asesoría permanente sobre el ejercicio de sus funciones;
- II.** Colaborar con los COPACIS y Delegados (as), en el cumplimiento de sus planes de trabajo y en apego a la normatividad vigente;
- III.** Coadyuvar en la vigilancia de los COPACIS, y Delegados (as), respecto al buen uso de los sellos municipales, papelería y demás instrumentos que les sean otorgados para el buen desempeño de sus funciones;
- IV.** Difundir y promover la aplicación del Reglamento de Participación Ciudadana;
- V.** Llevar a cabo, en coordinación con la Dirección General de Cultura y Educación, cursos, foros, congresos, conferencias y

- demás mecanismos de fortalecimiento educativo y cultural del Municipio, en coadyuvancia con los COPACIS, y Delegados (as);
- VI. Lograr acuerdos consensuados entre las Dependencias y la Sociedad organizada, en los trabajos de beneficio en sus comunidades bajo los principios de orden y conciencia;
  - VII. Coordinar la formación de la estructura de Enlaces de Zona, para lograr un canal directo con la Ciudadanía, los Consejos de Participación Ciudadana, las Delegaciones y Subdelegaciones;
  - VIII. Coordinar los procesos para la integración de los Consejos de Participación Ciudadana, los Delegados (as) y Subdelegados(as), nombrando a los representantes municipales que vigilarán el proceso electivo en las secciones comunitarias que acuerde el Ayuntamiento, conforme al calendario previsto y a la normatividad aplicable;
  - IX. Elaborar y poner en práctica estrategias que contribuyan al fortalecimiento de las relaciones entre COPACIS, y Delegados (as), con la Administración Pública Municipal para el fortalecimiento de las instituciones y el respeto a los derechos humanos; y
  - X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 17.-** El Titular de la Subdirección de Autoridades Auxiliares y COPACIS, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Enlace; y
- II. Departamento de Gestión.

### **Sección Primera** **Del Departamento de Enlace**

**Artículo 18.-** El Departamento de Enlace estará a cargo de un Titular denominado Jefe (a) de Departamento de Enlace; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con los COPACIS, a la promoción con la ciudadanía del compromiso de diálogo abierto y respetuoso entre ciudadanos y COPACIS, contribuyendo a la defensa de los intereses de la mayoría, estimulando las formas de participación

- ciudadana y aportando propuestas en la formulación de políticas públicas en beneficio y desarrollo de las comunidades;
- II. Colaborar con la Subdirección de Autoridades Auxiliares, para la difusión y desarrollo de los cursos, foros, congresos, conferencias y demás mecanismos de fortalecimiento educativo y cultural del Municipio, en coadyuvancia con los COPACIS y Delegados (as);
  - III. Coordinar la estructura de Enlaces de Zona, para la atención de las solicitudes de servicios municipales y necesidades sociales;
  - IV. Elaborar un reporte periódico a la Dirección General, para conocer el resultado de la gestión municipal en cada una de las zonas, y cuente con los elementos para la correcta toma de decisiones;
  - V. Llevar un registro de datos de los COPACIS y Delegados (as), que actúan en el Municipio; y
  - VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Sección Segunda** **Del Departamento de Gestión**

**Artículo 19.-** El Departamento de Gestión, estará a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento de Gestión y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Servir de vínculo entre la Administración Pública Municipal, la ciudadanía, COPACIS y Delegados (as) del territorio municipal; para llevar a cabo diversas actividades, ya sean vecinales, profesionales, productivas, académicas o de cualquier otro tipo;
- II. Canalizar las propuestas de mejora de políticas públicas y demandas ciudadanas para su pronta atención;
- III. Atender las solicitudes de los COPACIS y en su caso, ser el enlace con las diversas Dependencias, con el fin de agilizar los trámites en beneficio de la ciudadanía;
- IV. Llevar un de control, seguimiento y evaluación de la gestión, para conocer en tiempo real los avances y respuestas a cada tipo de gestión, elaborando un reporte periódico a la Dirección General, para conocer el resultado de la gestión municipal en cada una de las zonas, y contar con los elementos para la correcta toma de decisiones; y

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

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

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

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

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

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

**Artículo 22.-** Las faltas del Titular de la Dirección 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 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 Municipal.

### **Capítulo Segundo** **De las Sanciones**

**Artículo 23.-** Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar y/o ejecutar 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.

### **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 Décimo Segundo 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.

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

**ANGÉLICA MOYA MARÍN.**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.**  
**(Rúbrica)**

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

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

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

**Mtro. Sergio Mancilla Zayas.**  
**Titular de la Dirección General de**  
**Gobierno.**  
**(Rubrica)**

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

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

### **Consideraciones de Hecho**

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

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

**Tercera.-** El desempeño de las unidades administrativas, debe basarse en las mejores prácticas emanadas de la constante revisión de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y de la gestión de calidad, en aras de continuar fomentando la coordinación gobierno-sociedad, atendiendo de modo eficaz las necesidades de la ciudadanía, modernizando las estructuras de organización de las instancias de gobierno, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno, en el ánimo de atender las demandas y necesidades de la población.

**Cuarta.-** El Municipio de Naucalpan de Juárez, México, necesita un gobierno estratégico y competitivo, que fije democráticamente las prioridades sociales e invierta eficientemente sus recursos; un gobierno ágil y flexible, capaz de captar las oportunidades, atender los problemas y adecuarse a las circunstancias, asimismo, requiere de un gobierno innovador y de calidad, que ponga en el centro del quehacer gubernamental la satisfacción de las necesidades y expectativas de la sociedad, estableciendo desde el principio lo que más importa, la calidad y la cualidad del recurso humano y que sólo con la ayuda de los valores morales, éticos, principios y valores universales, podrán ser transformados a una condición de excelencia.

**Quinta.-** La Dirección General de Gobierno, es la encargada de vigilar que se integren y funcionen adecuadamente los Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana, así como otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos, para ello, deberá observar que se lleve a cabo el procedimiento para la elección de Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, del Reglamento de Participación Ciudadana de Naucalpan y demás normatividad aplicable.

**Sexta.-** Por otra parte, mediante oficio **CPPPyPM/ CGMMR/478/2022**, de fecha 11 de noviembre de dos mil veintidós, el Lic. José Amilkar Bazán Martínez, Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, emitió la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio para el proyecto de regulación denominado **Reglamento Interno de la Dirección General de Gobierno del Municipio de Naucalpan de Juárez, México**, resolviendo:

#### **RESUELVE**

1. *Que el proyecto de regulación presentado es congruente a las disposiciones de carácter general propuesta por los ordenamientos jurídicos vigentes, como es el caso del **Reglamento Interno de la Dirección General de Gobierno del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.***
2. *Que el documento normativo propuesto **Reglamento Interno de la Dirección General de Gobierno del Municipio de Naucalpan de Juárez, México**, ya fue revisado por la Dirección General Jurídica y Consultiva.*
3. *Que la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria opina como adecuado el formato de Exención **Reglamento Interno de la Dirección General de Gobierno del Municipio de Naucalpan de Juárez, México**, al presentar la exención del Análisis del impacto Regulatorio.*
4. *Que la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan considera **correcta** la Exención del Análisis de Impacto*

*Regulatorio del **Reglamento Interno de la Dirección General de Gobierno del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.***

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

**Octava.-** En virtud de lo anterior, el Director General Jurídico y Consultivo, mediante oficio **DGJYC/SJC/DRM/13912/2022**, de fecha 05 de diciembre de 2022, solicito a la Secretaría del Ayuntamiento, incorporar como Punto de Acuerdo del Orden del Día de la Próxima Sesión de Cabildo, la aprobación del **Reglamento Interior de la Dirección General de Gobierno del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.**

**Novena.-** Por lo ya expuesto y ante la necesidad de definir las estructuras y funciones de los Servidores Públicos y Funcionarios adscritos a la Dirección General de Gobierno, Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional, somete a consideración de los miembros del Cabildo, el **Reglamento Interno de la Dirección General de Gobierno del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.**

### **Consideraciones de Derecho**

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

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

atribuciones que establecen la Constitución Federal, la Constitución Local y demás disposiciones legales aplicables.

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

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

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

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

**Sexta.-** Dentro del ámbito de sus atribuciones, el Ayuntamiento podrá expedir el Bando Municipal, reglamentos, resoluciones gubernativas, circulares, acuerdos económicos y demás disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal y la actividad de los particulares; atento a lo dispuesto por el artículo 145 del Bando Municipal vigente.

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

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

Dado en el Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez, México, a los seis días del mes de diciembre de dos mil veintidós

**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 140**

El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, por Acuerdo de Cabildo de fecha ocho de diciembre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123, 128 fracciones III y XII y 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero y 31 fracciones I y XLVI y 48 fracciones II y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 93 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; y 50 fracción X del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; expide el "**Acuerdo con carácter de Resolución Gubernativa por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, emite su voto en relación a la Iniciativa de Decreto por el que se adiciona un sexto párrafo al artículo 17 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**"; en los siguientes términos:

#### **Acuerdo con Carácter de Resolución Gubernativa**

**Primero.-** Atendiendo a lo previsto por los artículos 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 93 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, este Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, emite su **VOTO APROBATORIO** en relación con la Iniciativa de **Decreto por el que se adiciona un sexto párrafo al artículo 17 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, aprobado por la H. LXI Legislatura del Estado de México.

**Segundo.-** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que haga del conocimiento de la H. LXI Legislatura del Estado de México, así como a los demás interesados el contenido del que se acuerda, para los efectos legales y administrativos correspondientes.

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

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

#### **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 Cuadragésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Cuadragésima Séptima, de fecha ocho de diciembre de dos mil veintidós.**

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

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

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

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

**Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México**, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 128 fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracciones II y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero y 31 fracciones I y XLVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 93 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; y 50 fracción X del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; somete a consideración y en su caso aprobación del Cabildo, el **“Proyecto con carácter de Resolución Gubernativa por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, emite su voto en relación con la Iniciativa de Decreto por el que se adiciona un sexto párrafo al artículo 17 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México”**, propuesta que se fundamenta en las Consideraciones de Hecho y de Derecho siguientes:

#### **Consideraciones de Hecho**

**Primera.-** El 28 de enero de 1992 se publicó en el *“Diario Oficial”* de la Federación el “Decreto que adiciona el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”, en virtud del cual se reconoció legalmente, por primera vez en la historia del México moderno, el carácter pluricultural.

En el Estado pluricultural, se garantiza el derecho a la diferencia a través del cual los pueblos indígenas y comunidades equiparables pueden mantener el control sobre sus elementos culturales (ejercicio de la autonomía) y donde el propio Estado desarrolla políticas públicas que fomentan el florecimiento de todas las identidades en condiciones de igualdad.

**Segunda.-** El 9 de agosto de 2019 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la reforma constitucional que reconoce a los pueblos y comunidades afroamericanas como parte integrante de la composición pluricultural de la Nación Mexicana. La adición de un apartado C al artículo 2 constitucional, establece, además, que los afrodescendientes mexicanos tendrán en lo conducente, los derechos señalados en los apartados A y B del mismo precepto, a fin de garantizar su libre determinación, autonomía, desarrollo e inclusión social.

**Tercera.-** México es un país con una amplia diversidad cultural considerado multiétnico, debido a los más de sesenta grupos que conforman los pueblos indígenas y afromexicanos. No obstante, la situación de estos sectores sociales se caracteriza por una inadecuada protección integral, plena y efectiva a sus derechos humanos, debido a la falta de reconocimiento jurídico y social, aun a pesar de que recientemente se ha fortalecido su determinación jurídica en el artículo segundo de la propia Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Cuarta.-** En nuestro país a pesar de contar con una amplia base cultural se siguen cometiendo actos de racismo, por los orígenes étnicos o por el color de piel de las personas. Esta cuestión de discriminación es otro reflejo de la falta de empatía y una deficiente protección de los derechos humanos en nuestro País y nuestro Estado.

Asimismo, durante generaciones, no sólo los pueblos indígenas han tenido que padecer pobreza, abusos y trato de desigualdad injustificado, sino también aquellas y aquellos mexicanos que, por su color de piel o por tener o no tener ciertas características físicas, han visto obstaculizado el ejercicio de sus derechos y en última instancia la posibilidad de satisfacer sus proyectos legítimos de vida en igualdad de condiciones que otras personas.

**Quinta.-** Por otra parte, según datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), 1'381,853 (Un millón trescientos ochenta y un mil ochocientos cincuenta y tres) personas se reconocen como afrodescendientes y se encuentran distribuidos a lo largo del territorio nacional, principalmente en los Estados de México, Veracruz, Guerrero, Oaxaca, Ciudad de México, Nuevo León y Jalisco, su pertenencia a esta comunidad es para muchos, motivo de orgullo e identidad, no obstante el bajo nivel de reconocimiento que en su calidad de afrodescendientes se les confiere, tanto desde la perspectiva normativa como desde el ámbito de las políticas públicas, lo que ha propiciado un fenómeno de invisibilidad que los expone muchas veces a condiciones de discriminación institucional y en general, a situaciones de exclusión y vulnerabilidad.

**Sexta.-** La invisibilidad de los afromexicanos, incide de manera directa en las condiciones de desigualdad en las que se encuentran, incluso, frente a los integrantes de los pueblos y comunidades originarias, ya que sus índices de bienestar están, en muchos casos, por debajo de la media de aquéllos. De hecho, muchos afrodescendientes se reconocen como indígenas, porque comparten, en más de un sentido, una condición social que les es común.

**Séptima.-** La propuesta presentada, tiene como finalidad, brindar a los afrodescendientes, el reconocimiento explícito de su existencia, así como sentar dentro del Estado de México las bases jurídicas para el ejercicio de sus derechos, ya que tal y como lo establece el artículo 2 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los mexicanos somos una Nación plenamente constituida, única e indivisible.

Es por lo anterior que, la LXI legislatura del Estado de México, a favor de fortalecer y proteger los derechos humanos de todas las personas que habitan el territorio mexiquense, resolvieron:

### **RESOLUTIVOS**

**PRIMERO.-** Son de aprobarse, en lo conducente, conforme al Proyecto de Decreto que ha sido elaborado, la Iniciativa con Proyecto de Decreto mediante el cual se reforma el artículo 17 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, presentada por los Diputados Abraham Saroné Campos y Emiliano Aguirre Cruz integrantes del Grupo Parlamentario del Partido MORENA y la Iniciativa con Proyecto de Decreto por el que se reforma el artículo 17 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, presentada por la Diputada Juana Bonilla Jaime y el Diputado Martín Zepeda Hernández, en nombre del Grupo Parlamentario del Partido Movimiento Ciudadano.

**SEGUNDO.-** Se adjunta el Proyecto de Decreto correspondiente para los efectos procedentes.

**TERCERO.-** Una vez aprobado el Proyecto de Decreto remítase a los Ayuntamientos de los Municipios del Estado de México, en cumplimiento de lo ordenado en el artículo 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

**Octava.-** En virtud de lo antes vertido y en atención al Resolutivo **SEGUNDO** del Proyecto de Decreto descrito con antelación, Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, somete a consideración del Cabildo el Acuerdo **por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, emite su voto con relación a la Iniciativa de Decreto por el que adiciona un sexto párrafo al artículo 17 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**

### Consideraciones de Derecho

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

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

**Tercera.-** El Ayuntamiento deberá resolver colegiadamente los asuntos de su competencia, para lo cual se constituye en Asamblea Deliberante denominada Cabildo; ello, en términos de lo ordenado por el artículo 36 del Bando Municipal vigente. Asimismo, dentro del ámbito de sus atribuciones, el Ayuntamiento podrá expedir el Bando Municipal, reglamentos, resoluciones gubernativas, circulares, acuerdos económicos y demás disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal y la actividad de los particulares; atento a lo dispuesto por el artículo 145 del Bando Municipal vigente.

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

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

Sin embargo, para que las adiciones o reformas lleguen a ser parte de ella, se requiere que la H. Legislatura del Estado, por el voto de las dos terceras partes

de los diputados que la integran, acuerde tales reformas y adiciones y que **éstas sean aprobadas por la mitad más uno de los ayuntamientos.**

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

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

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

**Séptima.-** 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 145 del Bando Municipal vigente.

**Octava.-** Consecuentemente, será motivo del presente acuerdo someter al pleno del Cabildo el **VOTO** respecto de la Iniciativa de **Decreto por el que se adiciona un sexto párrafo al artículo 17 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**

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

**Dado en el Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez, México, a los seis días del mes de diciembre de dos mil veintidós**

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

## 5. Acuerdo del Director General Jurídico y Consultivo por el que se habilitan días de diciembre 2022 y enero 2023.



**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

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

**"ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y CONSULTIVO POR EL QUE SE HABILITAN LOS DÍAS INHÁBILES DEL 22, 23, 26, 27, 28, 29, 30, 31 DE DICIEMBRE 2022, 2, 3 y 4 DE ENERO 2023, CORRESPONDIENTES AL SEGUNDO PERIODO VACACIONAL DE 2022, PARA QUE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA ASISTA A LAS SESIONES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y ADQUISITIVOS DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA, TANTO DEL COMITÉ INTERNO DE OBRAS PÚBLICAS, COMO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS RESPECTIVAMENTE, DE ESTA MUNICIPALIDAD, QUE LLEGUEN A TENER VERIFICATIVO EN LOS DÍAS PRECISADOS".**

Doctor en Derecho Gabriel García Martínez, Titular de la Dirección General Jurídica y Consultiva de Naucalpan de Juárez, México con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracciones I y II y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 15, 27, 31 fracciones I y XLVI y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1 fracción I, 12 y 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1.7 y 1.13 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México; 3 y 4 del Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva de Naucalpan de Juárez, México, emite el siguiente acuerdo:

**"ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y CONSULTIVO POR EL QUE SE HABILITAN LOS DÍAS INHÁBILES DEL 22, 23, 26, 27, 28, 29, 30, 31 DE DICIEMBRE 2022, 2, 3 y 4 DE ENERO 2023, CORRESPONDIENTES AL SEGUNDO PERIODO VACACIONAL DE 2022, PARA QUE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA ASISTA A LAS SESIONES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y ADQUISITIVOS DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA, TANTO DEL COMITÉ INTERNO DE OBRAS PÚBLICAS, COMO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS RESPECTIVAMENTE, DE ESTA MUNICIPALIDAD, QUE LLEGUEN A TENER VERIFICATIVO EN LOS DÍAS PRECISADOS"** conforme a la siguiente:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Que por decreto número 85 de la H. "LVIII", Legislatura del Estado de México, publicado en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno", el día 3 de mayo de 2013, se expidió la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, con el objeto de regular los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de adquisición, enajenación y arrendamientos de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen las dependencias y los organismos auxiliares, con legislación estatal y federal.

En el mismo sentido, por decreto número 173 publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de septiembre de 2003, la H. "LIV" Legislatura del Estado, aprobó la adición del Libro Décimo Segundo de la Obra Pública al Código Administrativo del Estado de México, el cual tiene por objeto regular los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, así como los servicios relacionados con la misma que, por sí o por conducto de terceros realicen las dependencias de la administración pública, organismos auxiliares y fideicomisos públicos del Estado y Municipios, los Ayuntamientos y los Tribunales Administrativos.

Atento a lo anterior, el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y patrimonio propio con facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia



**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

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

**general dentro de sus respectivas jurisdicciones**, que organicen la administración pública municipal, **regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos** de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Por tanto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112, 113, 116, 122 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento, que será asamblea deliberante; y tendrá autoridad y competencia propia en los asuntos que se sometan a su decisión; **siendo potestad de los Ayuntamientos** en términos de lo previsto por el artículo 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, **desempeñar facultades normativas**, para el régimen de gobierno y **administración del Municipio**, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; por tal motivo es, que de acuerdo con el artículo 89 del mismo ordenamiento legal, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, ejercerán las funciones propias de su competencia, las cuales se encuentran previstas en la Ley, en los Reglamentos o acuerdos expedidos por los Ayuntamientos.

Bajo ese contexto, de acuerdo con el artículo 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, **"son atribuciones de los ayuntamientos, el expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones"**.

En ese mismo sentido, el artículo 164 del ordenamiento legal antes citado, también establece que es facultad de los Ayuntamientos expedir los reglamentos, circulares y **disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal**.

Ahora bien, en otro orden de ideas y de conformidad con el artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, refiere que las promociones y actuaciones de la administración pública, se deben de efectuar **en días y horas hábiles**; siendo días hábiles todos los del año, con exclusión de los sábados, domingos y aquéllos que se señalen en el calendario oficial correspondiente, el que deberá publicarse, en la **"Gaceta del Gobierno" o en la del municipio** cuando se trate del calendario municipal.

Razón por la cual, es que todas las instituciones públicas para dar certeza jurídica a sus actuaciones están obligadas a establecer y dar a conocer el calendario oficial de actividades, **precisando en él, los días no laborables y sus periodos vacacionales**.

Para tal efecto, es que este Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, mediante el acuerdo número 23, aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el 07 de enero de 2022 publicado en la Gaceta Municipal número 3, del 07 de enero de 2022, tuvo a bien expedir el Calendario Oficial Municipal que rige en Naucalpan de Juárez, México para el año 2022;

En ese orden de ideas, los artículos 1.7 y 1.13 fracción XLII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, facultan a las autoridades administrativas, a los titulares de las dependencias y entidades, para que, puedan realizar la habilitación de días y horas inhábiles, cuando existan circunstancias que así lo justifiquen,



**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

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

que, bajo el principio de certeza jurídica, dicha circunstancia debe ser publicada en la Gaceta municipal.

Por los fundamentos de hecho y derecho antes descritos, es que esta Dirección General Jurídica y Consultiva del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, estima indispensable **habilitar los días inhábiles del 22, 23, 26, 27, 28, 29, 30** de diciembre de 2022, **2, 3 y 4** de enero de 2023 que forman parte del segundo período vacacional, de acuerdo con el calendario oficial que rige el presente año.

**Por lo anteriormente expuesto y fundado:**

**PRIMERO.** – **Doctor en Derecho Gabriel García Martínez, Titular de la Dirección General Jurídica y Consultiva**, emite el siguiente acuerdo:

**"ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y CONSULTIVO POR EL QUE SE HABILITAN LOS DÍAS INHÁBILES DEL 22, 23, 26, 27, 28, 29, 30, 31 DE DICIEMBRE 2022, 2, 3 y 4 DE ENERO 2023, CORRESPONDIENTES AL SEGUNDO PERIODO VACACIONAL DE 2022, PARA QUE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA ASISTA A LAS SESIONES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y ADQUISITIVOS DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA, TANTO DEL COMITÉ INTERNO DE OBRAS PÚBLICAS, COMO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS RESPECTIVAMENTE, DE ESTA MUNICIPALIDAD, QUE LLEGUEN A TENER VERIFICATIVO EN LOS DÍAS PRECISADOS".**

**SEGUNDO.** - Notifíquese el contenido del presente acuerdo al Comité Interno de Obras Públicas y al Comité de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su publicación.

**SEGUNDO.** - Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México y en los Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.



**Doctor en Derecho Gabriel García Martínez**  
Titular de la Dirección General Jurídica y Consultiva  
de Naucalpan de Juárez, México.

**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**

Jesús López Cuate  
**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

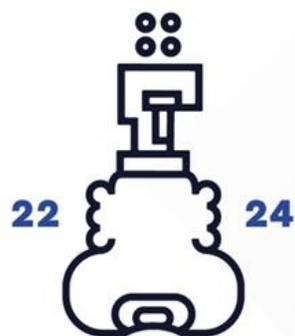
**María de Lourdes Ruíz Hubert**  
Jefa del Departamento de Actas de Cabildo y Gacetas  
Municipales

**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