

**NAUCALPAN**  
DE JUÁREZ

# **GACETA MUNICIPAL**

## **periódico oficial**

---

Año 2 | Gaceta No. 43 | 02 de enero de 2023

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

A su población hace saber:

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

# Contenido

	<b>Página</b>
<b>1. Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez, México</b>	<b>5</b>
<b>2. Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México</b>	<b>58</b>
<b>3. Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos Municipal de Naucalpan de Juárez, México.</b>	<b>97</b>

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

La Hacienda Pública en su sentido más amplio e integral, comprende todo lo relacionado a la economía del sector público en cuanto éste actúa en un sistema de economía mixta. Su función incluye no solo la financiación, sino también una fuerte incidencia en el nivel y asignación y distribución de los recursos.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece a favor del Municipio una Hacienda Pública propia, la cual está integrada por tres componentes fundamentales: ingreso, gasto y patrimonio.

Por otro lado, en el artículo 125 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México menciona que los Municipios administrarán libremente su Hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la ley establezca.

La Ley Orgánica Municipal del Estado de México señala en su artículo 93 que la Tesorería Municipal es el órgano encargado de la recaudación de ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento.

Aunado a lo anterior, menciona en su artículo 95 que son atribuciones de la Tesorería Municipal, entre otras las de: administrar la Hacienda Pública Municipal, así como determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes.

Cabe destacar, que los recursos que integran la Hacienda Pública Municipal serán ejercidos en forma directa por los Ayuntamientos, o por quien ellos autoricen, conforme a la ley y bajo los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

Relacionado con lo anterior en el Plan de Desarrollo Municipal menciona que el ingreso de las contribuciones al Municipio asegura una capacidad de

financiamiento en sus programas y acciones de gobierno que se sustenta mediante el gasto, y a su vez conceptualiza estos ingresos, como ingresos propios que son los correspondientes a la recaudación realizada por la Tesorería Municipal, a través de las contribuciones.

La eficiencia y eficacia en la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de sus objetivos se encuentra directamente ligada con el mejoramiento de la gestión de las dependencias administrativas, lo que permite la evaluación de la aplicación de los recursos públicos.

En este sentido, la Tesorería Municipal es una pieza fundamental dentro de la Administración Pública Municipal, con acciones sistematizadas como lo son el desarrollo de programas y aplicaciones que permitan agilizar el proceso de recaudación, revisar el uso de las tecnologías de la información para sistematizar los procesos de la misma, con lo antes expuesto se busca dar resultados y mejorar en lo general y en lo particular la vida diaria de los ciudadanos y el crecimiento del Municipio.

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 Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez, México; tiene por objeto regular la estructura, atribuciones, funcionamiento y organización de la Tesorería Municipal; 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 .

En último término, que mediante la Tercera Sesión Extraordinaria de la Comisión de Mejora Regulatoria de fecha dieciocho de noviembre de dos mil veintidós, se aprobó el Reglamento Interno de la Tesorería Municipal 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 CPPYPM/CGMMR/507/2022, para su discusión, y en su caso, aprobación en Cabildo.

En razón de lo anterior, se expide el siguiente:

## 1. Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez, México

### Título Primero Disposiciones Generales

#### Capítulo Único Objeto y Definiciones

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto regular la estructura, funcionamiento, atribuciones y organización de la Dependencia denominada Tesorería Municipal.

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

- I. Administración Pública Municipal.-** Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez;
- II. Ayuntamiento.-** Órgano de Gobierno del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- III. Bando Municipal.-** 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.-** Órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento;
- VII. Entidades.-** Organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal;
- VIII. IGCEM.-** Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- IX. Ley Orgánica.-** Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- X. Manual de Organización.-** Documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que

integran la Tesorería Municipal, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;

- XI. Manual de Procedimientos.-** Documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Tesorería Municipal; 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 Municipal.-** La persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- XIV. Reglamento.-** El Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- XV. Reglamento de Unidades Económicas.-** Al Reglamento de Unidades Económicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XVI. Reglamento Orgánico.-** El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- XVII. Tesorería Municipal.-** Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- XVIII. Unidades Administrativas.-** Las diferentes áreas que integran a la Tesorería Municipal y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones; y
- XIX. Unidad Económica.-** A la productora de bienes y servicios.

## **Título Segundo**

### **De la Competencia y Organización de la Tesorería Municipal**

#### **Capítulo Primero**

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 3.-** La Tesorería Municipal, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio, y tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confieran, será competente para conocer del despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente, los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades

Fiscalizables Municipales del Estado de México, el Código Financiero, el Bando Municipal, el Reglamento Orgánico y el Plan de Desarrollo Municipal, así como de los programas que de éste se deriven y sean de su competencia, en materia tributaria, las funciones de gasto y deuda que sean de su competencia, el ejercicio del presupuesto autorizado y las demás disposiciones legales aplicables; de igual forma, por los acuerdos emitidos por la Presidenta o el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

**Artículo 4.-** La Tesorería Municipal. estará a cargo de un Titular denominado Tesorero o Tesorera Municipal, quien tendrá a su cargo recaudar los ingresos del Municipio, conducir la disciplina presupuestal de la Administración Pública Municipal y coordinar las diferentes fuentes de captación de ingresos, en coordinación con las entidades federales, estatales y municipales, buscando lograr la realización de los objetivos considerados en el Plan de Desarrollo Municipal, a través de una adecuada implementación de los procesos de planeación y presupuestación del gasto público del Municipio, para la correcta administración de la hacienda municipal.

De igual forma, recaudar los ingresos necesarios para la operación y las inversiones públicas del Ayuntamiento, así como administrar la estrategia financiera para optimizar los recursos y ejercerlos de conformidad con las disposiciones legales vigentes y principios contables aplicables, para asegurar la transparencia. Lo que se debe reflejar en la elaboración de los Proyectos Anuales de Presupuesto de Ingresos y Egresos, que son sometidos a consideración del Cabildo, así como en los informes de la situación financiera del Ayuntamiento que son presentados a la ciudadanía y al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Corresponde también a la Tesorería Municipal, dotar a la Administración Pública Municipal de los recursos que le permitan promover y en consecuencia atraer inversiones al Municipio, con el fin de proponer programas que permitan al Ayuntamiento, ofrecer incentivos a los inversionistas que propicien la generación de empresas y oportunidades de negocio, dentro del territorio municipal.

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

**Artículo 6.-** La Tesorería Municipal y las diversas Unidades Administrativas que la conforman, contarán con los recursos humanos, materiales, económicos y financieros que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, mismos que serán designados de acuerdo al presupuesto asignado.

**Artículo 7.-** La Tesorería Municipal, tendrá a su cargo atender la actividad de la Administración Pública Municipal, en cuanto a la legalidad y en su ejercicio, a fin de acrecentar la confianza de la ciudadanía en sus instituciones. Y para el ejercicio de sus funciones deberá observar adicionalmente el artículo 95 de la Ley Orgánica.

## **Capítulo Segundo** **De Tesorería Municipal**

**Artículo 8.-** La Tesorería Municipal, adicional a lo que establece el Reglamento Orgánico, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Planear, presupuestar, controlar y custodiar los recursos financieros del Municipio, así como los provenientes del Estado de México y la Federación, promoviendo y registrando la recaudación de los ingresos y ejerciendo el gasto conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento en el ejercicio fiscal respectivo;
- II.** Supervisar la deuda pública municipal y la contratación de empréstitos;
- III.** Proponer al Ayuntamiento la contratación de empréstitos, en términos del Código Financiero;
- IV.** Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes;
- V.** Vigilar el funcionamiento de las Unidades Económicas en el territorio municipal;
- VI.** Formular y, en su caso, validar los anteproyectos de presupuesto de las dependencias y entidades cuando no les sean presentados en los plazos determinados;
- VII.** Integrar y presentar a la Presidenta Municipal, el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos municipales, para su presentación, discusión y aprobación por el Cabildo, con base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;
- VIII.** Elaborar políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal, acorde a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que deriven de éste, observando la congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Estatal;

- IX.** Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de estadística e informática en las dependencias de la Administración Pública, en materia hacendaria y de recaudación;
- X.** Someter a consideración del Cabildo, las normas que sobre subsidios pretenda conceder a entidades o instituciones públicas y privadas, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI.** Condonar con autorización del Ayuntamiento, total o parcialmente las multas por infracciones a disposiciones del Código Financiero, indemnizaciones por devolución de cheques, así como recargos, en términos del acuerdo del Cabildo que se emita para tales efectos;
- XII.** Ejercer las normas y políticas sobre sistemas de contabilidad gubernamental, previamente establecidas por las disposiciones legales en la materia;
- XIII.** Controlar, supervisar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad aplicable;
- XIV.** Supervisar que los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestarios de las dependencias de la Administración Pública, sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera;
- XV.** Participar y emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el Ayuntamiento cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- XVI.** Resolver y gestionar las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación, exenciones y subsidios, conforme a la legislación municipal imperante o bien en su caso, aplicando los lineamientos de las campañas que en materia de estímulo fiscal emita el Cabildo;
- XVII.** Participar en la formulación del Plan Municipal para el Financiamiento del Desarrollo y del Programa Operativo Anual respectivo, conforme a la política de gobierno, establecida para el sector de la Administración Pública y Finanzas;
- XVIII.** Resolver a través de la Unidad Administrativa competente, las consultas que en materia de impuestos y/o derechos realicen los contribuyentes, fundamentando conforme a derecho sus respuestas y/o resoluciones;

- XIX.** Emitir y firmar los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador-ejecutor;
- XX.** Determinar las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de las dependencias de la Administración Pública, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de las mismas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en el caso de situaciones supervenientes;
- XXI.** Apoyar y asesorar a las dependencias de la Administración Pública, en la formulación del Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal;
- XXII.** Ejercer, bajo designación del Ayuntamiento, las atribuciones de titular del área de Catastro Municipal;
- XXIII.** Acudir a los comités, comisiones, consejos, por sí o a través de interpósita persona, cuando así proceda legalmente y que de acuerdo a sus funciones deba participar, así como aquellos en los que intervenga en representación del Municipio en el ámbito estatal y federal;
- XXIV.** Solicitar a la Dirección General Jurídica y Consultiva, por conducto del departamento de Convenios y Contratos, la elaboración y/o revisión y validación de los convenios que pretenda suscribir, previa autorización del Ayuntamiento, en su caso;
- XXV.** Dar cumplimiento a las disposiciones que resulten aplicables de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, instrumentando los mecanismos de control necesarios para tal efecto;
- XXVI.** Supervisar los procedimientos de inspección, verificación, revocación, rescisión, anulación, cancelación y/o suspensión de los convenios, concesiones, licencias y permisos para el ejercicio de las Unidades Económicas, llevados a cabo por la Subdirección de Normatividad Comercial, por incumplimiento de las obligaciones previstas por la normatividad aplicable o bien cuando por el interés colectivo así se requiera;
- XXVII.** Incluir en los proyectos de Presupuestos de Egresos de conformidad con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, lo siguiente:
  - a)** Las proyecciones de finanzas públicas, considerando las premisas empleadas en los Criterios Generales de Política Económica;

- b) Dichas proyecciones se realizarán con base en los formatos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y abarcarán un periodo de tres años en adición al ejercicio fiscal en cuestión, las que se revisarán y, en su caso, se adecuarán anualmente en los ejercicios subsecuentes;
- c) La Descripción de los riesgos relevantes para las finanzas públicas, incluyendo los montos de Deuda Contingente, acompañados de propuestas de acción para enfrentarlos; y
- d) Resultados de las finanzas públicas que abarquen un periodo de los tres últimos años y el ejercicio fiscal en cuestión, de acuerdo con los formatos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable para este fin.

**XXVIII.** Solicitar o requerir de servicios profesionales o técnicos, por concepto de asesoría especializada, consultoría, auditoría y de gestión, en materia económica, administrativa y contable, entre otras; para el mejor desempeño de la Tesorería Municipal.

**Artículo 9.-** La Tesorería Municipal, tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- I.** Fijar y dirigir, previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal y conforme a las disposiciones legales aplicables, la política hacendaria del Municipio;
- II.** 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;
- III.** Planear y dirigir la recaudación de ingresos, así como, la concentración, custodia y registro, de los fondos provenientes de la aplicación de las disposiciones legales y de otros conceptos, a los que tenga derecho el Municipio percibir;
- IV.** Evaluar los planes y realizar estudios sobre fuentes de riqueza del Municipio, para incrementar los ingresos, tendientes a mejorar los sistemas de control fiscal;
- V.** Implementar y verificar las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias, para lograr un desarrollo financiero eficiente;

- VI.** Acordar con la Presidenta o Presidente Municipal o con los o los titulares de las Unidades Administrativas que forman parte de la Tesorería Municipal, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- VII.** Informar a la Presidenta o Presidente Municipal, sobre el avance del gasto público de las Dependencias de la Administración Pública; así como sobre la ejecución y avances de los programas de Tesorería, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal y del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- VIII.** Recibir, revisar, observar e integrar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IX.** Comparecer ante el Cabildo, cuando así lo acuerde, en los términos legales y aplicables, para informar sobre la situación que guardan los asuntos propios de la Tesorería Municipal;
- X.** Controlar y suscribir conjuntamente con la Presidenta o Presidente Municipal, los títulos de crédito, convenios y contratos que sean requeridos para apoyar las finanzas del Ayuntamiento;
- XI.** Autorizar la programación de los pagos, previa evaluación de los pasivos a cubrirse, a los diversos proveedores y prestadores de servicios;
- XII.** Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal la celebración de convenios que sean de su competencia, así como suscribir contratos, convenios, actos y demás documentos que se relacionen directamente con el trámite y resolución de asuntos de su competencia, previstos en la legislación aplicable;
- XIII.** Proponer al Cabildo, la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incoasteable o insostenible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios;
- XIV.** Participar en las controversias que se susciten, dentro de la materia de su competencia, aportando todo fundamento legal y administrativo; que por ejercicio de sus funciones le sea atribuible;
- XV.** Promover el permanente mejoramiento de la imagen de la Tesorería Municipal, ante la opinión pública;
- XVI.** Atender las auditorías financieras que le sean aplicadas al Municipio y que por ley le corresponde atender a través de la Tesorería Municipal;

- XVII.** Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieren a la Tesorería Municipal;
- XVIII.** Solicitar o requerir de servicios profesionales o técnicos, por concepto de asesoría especializada, consultoría, auditoría y de gestión, en materia económica, administrativa y contable, entre otras; para el mejor desempeño de la Tesorería Municipal; y
- XIX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y las que señale la normatividad aplicable.

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

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

- I.** Secretaría Técnica;
- II.** Coordinación Administrativa;
- III.** Coordinación de Sistemas;
- IV.** Coordinación de Enlace Jurídico;
- V.** Coordinación de Receptorías;
- VI.** Subtesorería de Ingresos; y
- VII.** Subtesorería de Egresos.

**Artículo 11.-** Los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, asumirán la responsabilidad, supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el Titular de la Tesorería Municipal, 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 Tesorería Municipal y a la normatividad aplicable; asimismo, ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 12.-** Corresponderá a todas las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, coadyuvar con el Titular de la Tesorería Municipal y/o los o las titulares de las Subtesorerías, en la resolución de los asuntos competencia de la Tesorería Municipal, aun cuando no sean estrictamente de la materia de su competencia, a fin de lograr el buen funcionamiento de la misma, asimismo, cada Unidad Administrativa, será

la responsable de la digitalización de todos los acuerdos, promociones, y/o cualquier otro documento que forme parte de sus archivos.

**Título Tercero**  
**De las Atribuciones de las Unidades Administrativas**  
**Dependientes de la Tesorería Municipal**

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

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

- I.** Solicitar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida por el (la) Tesorero (a);
- II.** Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa del Tesorero (a), dando cuenta diaria a éste para acordar su trámite;
- III.** Dar trámite a las instrucciones del Tesorero(a) de manera oportuna, haciendo en su caso del conocimiento a las Unidades Administrativas implicadas;
- IV.** Coordinarse con los titulares de las Unidades Administrativas para la atención de los asuntos encomendados a la Tesorería, disponiendo de lo necesario para su solución;
- V.** Remitir con oportunidad las instrucciones del Tesorero (a) a los titulares de las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas;
- VI.** Mantener organizado el archivo a su cargo, así como la relación de expedientes del mismo;
- VII.** Coordinar y supervisar en conjunto con la Coordinación Administrativa, que todos los recursos humanos, materiales y de servicios de todas las Unidades Administrativas de la Tesorería, sean los óptimos para las funciones de cada una de éstas;
- VIII.** Proponer al Tesorero (a) las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales y humanos con los que cuenta;

- IX.** Revisar y proponer el programa de actividades y recopilar de las diversas Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, las metas para el presupuesto anual de la Tesorería Municipal;
- X.** Analizar y dar el visto bueno de la comprobación del fondo fijo asignado a la Tesorería Municipal;
- XI.** Revisar 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;
- XII.** Participar por comisión como área usuaria dentro de los concursos, licitaciones y/o acuerdos que por su naturaleza sean de su competencia, observando en todo momento la legislación en materia de enajenaciones, adquisiciones, arrendamientos y servicios, imperante en el Estado de México y en el Municipio;
- XIII.** Analizar en conjunto con la Coordinación de Sistemas, los programas y aplicaciones que permitan agilizar el proceso de recaudación;
- XIV.** Analizar y revisar que los ingresos que se generen en el Municipio, sean con base en la Ley de Ingresos del Estado de México y sus Municipios vigente y que estén debidamente registrados por la Tesorería Municipal, formando parte de la cuenta pública;
- XV.** Verificar que los informes que generan la Subtesorería de ingresos y la Subtesorería de egresos, se integren en tiempo y forma, así como el cumplimiento de las fechas de entrega con las entidades regulatorias;
- XVI.** Revisar que todos aquellos ingresos que por su naturaleza deben formar parte de la Hacienda Pública Municipal, mediante la observancia de los instrumentos jurídicos y procedimientos que para tal efecto se establezcan por las diversas Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal;
- XVII.** Fungir como enlace preventivo y correctivo entre la Tesorera y las Subtesorerías de Ingresos y Egresos de las funciones y obligaciones concernientes de las áreas que las integran; y
- XVIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **Capítulo Segundo**

### **De la Coordinación Administrativa**

**Artículo 14.-** La Coordinación Administrativa, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador (a) Administrativo (a); y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Organizar, controlar y verificar que todos los recursos humanos, materiales y de servicios de todas las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, sean los óptimos para las funciones de cada una de éstas, así como vigilar y gestionar la aplicación correcta de los mismos para su mejor aprovechamiento, atendiendo lo inherente a su ejercicio;
- II.** Proponer al Tesorero (a), las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales y humanos con los que cuenta;
- III.** Elaborar el programa de actividades y recopilar de las diversas Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, las metas para el presupuesto anual de la Tesorería Municipal;
- IV.** Obtener, analizar y registrar la información del fondo fijo asignado a la Tesorería Municipal;
- V.** Administrar eficiente y eficazmente el fondo fijo de la Tesorería Municipal; así como determinar y controlar el sistema para su óptimo aprovechamiento;
- VI.** 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;
- VII.** 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;
- VIII.** 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 requiera la Tesorería Municipal, para el desarrollo de sus funciones;
- IX.** Elaborar las requisiciones de bienes y servicios, que serán entregados a la Dirección General de Administración, según las necesidades de cada Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal, conforme a la legislación aplicable;

- X.** Solicitar a la dependencia o unidad administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, computadoras, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y bienes asignados a la Tesorería Municipal, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- XI.** Participar como área usuaria dentro de los concursos, licitaciones y/o acuerdos que por su naturaleza sean de su competencia, observando en todo momento la legislación en materia de enajenaciones, adquisiciones, arrendamientos y servicios, imperante en el Estado de México y en el Municipio;
- XII.** Dar seguimiento a los convenios y contratos de su competencia que se hayan celebrado;
- XIII.** Tramitar, ante la Dirección General de Administración, la contratación del personal requerido por las diversas Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, considerando las políticas establecidas por la Dirección General de Administración y atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XIV.** Supervisar y controlar el pago de nómina de todos los empleados de la Tesorería, a través de la entrega de contra recibos;
- XV.** Controlar, autorizar y tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, períodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal adscrito a la Tesorería;
- XVI.** Controlar y verificar la asistencia del personal, conforme a los lineamientos y formas que establezca el Tesorero (a) en coordinación con la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos;
- XVII.** Integrar expedientes de cada uno de los servidores públicos, que conforman la plantilla de personal de la Tesorería;
- XVIII.** 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 Tesorería;
- XIX.** Rendir un informe mensual de actividades al Tesorero (a), incluyendo el estado de la nómina y la aplicación de los recursos humanos y materiales;

- XX.** Planear y coordinar la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos, del personal de la Tesorería Municipal, para obtener su mejor desempeño, atendiendo en su caso a la normatividad aplicable;
- XXI.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XXII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Capítulo Tercero** **De la Coordinación de Sistemas**

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

- I.** Implementar, desarrollar y aplicar herramientas informáticas para facilitar las tareas de la Tesorería Municipal;
- II.** Verificar el desarrollo y eficientar los sistemas de ingresos de la Tesorería Municipal, así como la automatización de los procesos de recaudación del área;
- III.** Desarrollar programas y aplicaciones que permitan agilizar el proceso de recaudación;
- IV.** Desarrollar las interfaces que permitan enlazar los diferentes sistemas automatizados entre la Tesorería Municipal y tiendas de conveniencia y cadenas departamentales, para el cobro de ingresos propios de la Administración Municipal;
- V.** Proponer las medidas necesarias para agilizar por medios electrónicos los trámites que la ciudadanía pueda hacer ante la Tesorería Municipal;
- VI.** Revisar el uso de las tecnologías de la información, para sistematizar los procesos de la Tesorería Municipal; y
- VII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Capítulo Cuarto** **De la Coordinación de Enlace Jurídico**

**Artículo 16.-** La Coordinación de Enlace Jurídico, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador (a) de Enlace Jurídico; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Revisar, emitir opinión, registrar y controlar los convenios y contratos en los que intervenga la Tesorería Municipal, debiendo remitirlos a la Dirección General Jurídica y Consultiva, para su validación;
- II.** Orientar a las Unidades Administrativas en el ejercicio de sus atribuciones legales, homologando criterios de aplicación de los diversos ordenamientos legales aplicables;
- III.** Revisar, llevar el control y consensar con la Dirección General Jurídica y Consultiva, aquellas promociones en las que la Tesorería Municipal intervenga en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV.** Asesorar en el diseño y elaboración de proyectos que tengan como resultado presentar propuestas al Cabildo, a través de la Presidenta o Presidente Municipal, en lo relativo al ejercicio de las atribuciones propias de la Tesorería Municipal;
- V.** Diseñar, proponer y elaborar, previo acuerdo con el Tesorero (a), los reglamentos, acuerdos, circulares, declaratorias y demás documentos que por su naturaleza deban ser del conocimiento y aprobación del Cabildo;
- VI.** Asesorar en el diseño y elaboración de propuestas de modificaciones a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos fiscales que puedan contribuir a incrementar los ingresos o efficientar el gasto del Municipio;
- VII.** Ser el enlace de la Tesorería Municipal con las Dependencias y Entidades, así como con el Órgano Superior de Fiscalización, la Secretaría de Finanzas y cualquier otra autoridad federal y/o Estatal con la que tenga que ver la Tesorería Municipal, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, informando de todas y cada una de las actuaciones realizadas al Tesorero (a);
- VIII.** Asistir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el Tesorero (a);
- IX.** Orientar y atender las peticiones ciudadanas que le sean turnadas por el Tesorero (a) o por las diferentes Unidades Administrativas;
- X.** Asesorar al Tesorero (a); en lo concerniente a los juicios administrativos, penales, civiles, de amparo y/o mercantiles, en los que se vea involucrado en el ejercicio de sus funciones;
- XI.** Emitir opinión sustentada sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos, campañas de estímulo fiscal, que se sometan a firma del Tesorero (a); desde su elaboración y diseño;

- XII.** 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 Dependencia a la que pertenece, participando como enlace de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII.** 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;
- XIV.** Auxiliar a las Unidades Administrativas en la elaboración y actualización de formatos que sean necesarios;
- XV.** Elaborar las actas administrativas conjuntamente con la Coordinación Administrativa, para asentar constancia de indisciplina de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas a las que pertenezcan;
- XVI.** Ser enlace con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en aquellos asuntos que por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su conocimiento a consideración de la Tesorería Municipal, a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan;
- XVII.** Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de las funciones;
- XVIII.** Elaborar en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XIX.** Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en caso de denuncia ante la autoridad competente, por robo o extravió de algún bien y/o equipo y en general apoyando al servidor público que tenía el resguardo;
- XX.** Ejercer las acciones necesarias para proteger y, en su caso, reivindicar la propiedad del Municipio, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XXI.** Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria y de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Tesorería Municipal en los términos legales establecidos en la materia; y
- XXII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **Capítulo Quinto**

### **De la Coordinación de Receptorías**

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

- I.** Coordinar y supervisar las actividades que desempeñan las diferentes Receptorías;
- II.** Unificar los criterios y supervisar los procedimientos a desarrollar entre las diferentes Receptorías;
- III.** Establecer mecanismos para recaudar oportunamente el Impuesto Predial, derivado de la actualización de los valores del padrón catastral;
- IV.** Suplir las ausencias temporales de los encargados de las unidades de recaudación;
- V.** Definir estrategias que permitan incrementar la recaudación del Impuesto Predial, durante todo el ejercicio fiscal;
- VI.** Verificar que el servicio a los contribuyentes sea de manera correcta, pronta y expedita;
- VII.** Supervisar que se hagan los depósitos de la recaudación del día, de manera correcta y oportuna;
- VIII.** Verificar que los montos a cobrar del Impuesto Predial, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- IX.** Coordinar conjuntamente con la Subdirección de Impuestos, la atención al contribuyente en lo relacionado a las solicitudes de devolución o compensación promovidas por éste;
- X.** Coadyuvar conforme a los procedimientos establecidos, en la entrega de documentos oficiales entre las distintas Receptorías, al área que deba tenerlos bajo su resguardo;
- XI.** Recaudar, registrar y controlar los generados por conjuntos urbanos, anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos; en coordinación con la Subdirección de Impuestos y previa autorización y solicitud de la Dependencia correspondiente, emitiendo así la orden para su pago;

- XII.** Recaudar, registrar y controlar en coordinación con la Subdirección de Impuestos, aquellos productos derivados por la explotación y/o arrendamiento de bienes municipales;
- XIII.** Recaudar, registrar y controlar en coordinación con la Subdirección de Impuestos aquellos derechos derivados por el uso o explotación de bienes de dominio público, así como lo referente a reintegros, sanciones administrativas, indemnización por daños a bienes municipales y donativos, previa liquidación de los montos y autorización, conforme a los requerimientos de ley correspondientes, a solicitud de la Dependencia respectiva;
- XIV.** Recaudar, registrar y controlar aquellos derechos que se deriven por los servicios prestados por autoridades fiscales, de rastros, de panteones, así como por el uso de vías y áreas públicas, para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios; se incluye también aquellos derivados por servicios de limpieza de lotes baldíos, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos, industriales y comerciales, así como los propios de desarrollo urbano y obras públicas, estacionamiento en la vía pública y de servicio público y aquellos prestados por las autoridades de Catastro, siempre y cuando se cuente con previa autorización y liquidación de los montos por parte de la Dependencia correspondiente;
- XV.** Emitir diariamente el informe de la recaudación de cada una de las receptorías, por cada uno de los conceptos de cobro y presentarlo al Tesorero (a) Municipal; y
- XVI.** Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

### **Capítulo Sexto** **De la Subtesorería de Ingresos**

**Artículo 18.-** La Subtesorería de Ingresos, estará a cargo de un titular que se denominará Subtesorero(a) de Ingresos; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Recaudar, supervisar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio, con base en la Ley de Ingresos del Estado de México y sus Municipios vigente y que deban ser registrados por la Tesorería, formando parte de la cuenta pública;

- II.** Integrar conjuntamente con sus Unidades Administrativas el presupuesto de ingresos, y proponerlo al Tesorero (a);
- III.** Proponer y definir conjuntamente con el Tesorero (a) las políticas de ingresos;
- IV.** Vigilar la correcta recaudación de los recursos fiscales que le correspondan al Municipio;
- V.** Supervisar la determinación, liquidación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VI.** Proponer al Tesorero (a), los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en sus diferentes conceptos;
- VII.** Supervisar y vigilar la correcta recaudación y manejo de los recursos de las diferentes Unidades Administrativas a su cargo;
- VIII.** Supervisar la integración del padrón de contribuyentes, para que mediante su adecuado seguimiento se obtengan los recursos propios en los períodos establecidos de los ingresos tributarios previstos;
- IX.** Tomar las medidas necesarias para eficientar los procedimientos de recaudación y proponer modificaciones a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos fiscales, que puedan contribuir a incrementar dichos ingresos;
- X.** Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos, así como todos aquellos reportes inherentes a su área;
- XI.** Coordinar y supervisar las funciones y actividades de la Subdirección de Normatividad Comercial, para brindar la debida atención a las Unidades Económicas que fomenten la economía dentro del territorio municipal;
- XII.** Planear, instruir, coordinar y supervisar los operativos desarrollados por la Subdirección de Normatividad Comercial;
- XIII.** Autorizar los operativos y visitas de la Subdirección de Normatividad Comercial, debiendo informar por escrito del resultado de los mismos;
- XIV.** Dar seguimiento de la información de la Unidad de Control de Peticiones, en los campos de su competencia, así como de la Unidad de Transparencia;
- XV.** Verificar que esté actualizado el Registro de Unidades Económicas, con base en el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC);
- XVI.** Nombrar, comisionar o habilitar a los verificadores que deban realizar las visitas de verificación y notificaciones correspondientes a la Subdirección; y
- XVII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 19.-** La Subtesorería de Ingresos, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I.** Subdirección de Impuestos, y
- II.** Subdirección de Normatividad Comercial.

### **Sección Primera** **De la Subdirección de Impuestos**

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

- I.** Registrar, revisar, coordinar, controlar y optimizar la recaudación de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos a cargo de los contribuyentes, de acuerdo a lo establecido por el Código Financiero y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente;
- II.** Requerir en ejercicio de sus facultades de comprobación a los contribuyentes, para que éstos comprueben el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y, en su defecto, determinar y liquidar los créditos fiscales con base a los procedimientos administrativos correspondientes;
- III.** Coordinar, supervisar y designar interventores, para recaudar los impuestos generados por la explotación de eventos, diversiones, juegos y espectáculos públicos;
- IV.** Determinar, liquidar, notificar y actualizar de acuerdo a los padrones catastrales, las omisiones que en materia de impuestos y derechos sea procedente para su cobro a los contribuyentes;
- V.** Liquidar, registrar e ingresar, conforme al padrón existente, los derechos por el uso de áreas públicas, para el ejercicio de actividades comerciales y de servicio, previa autorización y determinación de la Unidad Administrativa correspondiente;
- VI.** Mantener bajo resguardo las formas valoradas y valorables, utilizadas como órdenes de cobro, cotejando en todo momento los registros contables de las mismas;
- VII.** Revisar los folios y sellar el boletaje que se utilizará para la explotación de espectáculos públicos y efectuar el cobro del impuesto que por este concepto

- se generen, previa autorización de la Unidad Administrativa competente de la Secretaría del Ayuntamiento y conforme al Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- VIII.** Integrar el padrón de máquinas accionadas por monedas, fichas o cualquier otro mecanismo, expendedoras de refrescos, golosinas y juguetes, llevando a cabo el cobro respectivo;
  - IX.** Registrar e ingresar el pago de las contribuciones que se generan por servicios prestados por las Dependencias;
  - X.** Registrar y enterar el pago de los derechos que se generan por el servicio de panteones, ya sean de propiedad Municipal o privados, conforme a la normatividad vigente, previa liquidación y autorización de la Unidad Administrativa correspondiente;
  - XI.** Recibir y registrar todos aquellos ingresos que por su naturaleza deben formar parte de la Hacienda Pública Municipal, mediante la observancia de los instrumentos jurídicos y procedimientos que para tal efecto se establezcan por las diversas Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal;
  - XII.** Integrar, resguardar y vigilar los expedientes de los contribuyentes que realizan pagos de aprovechamientos, que por concepto de arrendamiento de bienes inmuebles propiedad del Municipio, se generen y remitan por parte de la Subdirección de Patrimonio Municipal;
  - XIII.** Determinar los accesorios de las contribuciones, generados por la omisión en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
  - XIV.** Determinar las diferencias que resulten por cuantificaciones de contribuciones mal calculadas;
  - XV.** Emitir invitaciones y/o requerimientos, por diferencias en los metros de las superficies de construcciones existentes, en casos de cálculos erróneos;
  - XVI.** Vigilar el funcionamiento de las Unidades Económicas en el territorio municipal;
  - XVII.** Supervisar los procedimientos de inspección, verificación, revocación, rescisión, anulación, cancelación y/o suspensión de los convenios, concesiones, licencias y permisos para el ejercicio de las Unidades Económicas, llevados a cabo por la Subdirección de Normatividad Comercial, por incumplimiento de las obligaciones previstas por la normatividad aplicable o bien cuando por el interés colectivo así se requiera; y

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

**Artículo 21.-** La Subdirección de Impuestos, tendrá las atribuciones siguientes por materia:

- I.** En materia de impuestos, recaudar, registrar y controlar los generados por conjuntos urbanos, anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos, previa autorización y solicitud de la dependencia correspondiente, emitiendo así la orden para su pago;
- II.** En materia de productos, recaudar, registrar y controlar aquellos derivados por la explotación y/o arrendamiento de bienes municipales, previa autorización y solicitud de la Dependencia correspondiente;
- III.** En materia de aprovechamientos, recaudar, registrar y controlar aquellos derivados por el uso o explotación de bienes de dominio público, así como lo referente a reintegros, sanciones administrativas, indemnización por daños a bienes municipales y donativos, previa liquidación de los montos y autorización, conforme a los requerimientos de ley correspondientes, a solicitud de la Dependencia respectiva;
- IV.** En materia de derechos, recaudar, registrar y controlar aquellos que se derivan por servicios prestados por autoridades fiscales, de rastros, panteones, por el uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios; se incluye también aquellos derivados por servicios de limpieza de lotes baldíos, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos, industriales y comerciales, así como los propios de desarrollo urbano y obras públicas, estacionamiento en la vía pública y de servicio público y aquellos prestados por las autoridades de catastro, siempre y cuando se cuente con previa autorización y liquidación de los montos ~~a cargo~~ por parte de la dependencia correspondiente;
- V.** Supervisar y coordinar las acciones que en materia catastral se lleven a cabo;
- VI.** Coordinar y verificar los procedimientos de Impuesto Predial, adquisición de bienes inmuebles, Catastro, así como de accesorios de sus contribuciones;
- VII.** Verificar la correcta determinación de los impuestos predial y traslado de dominio que realicen las Unidades Administrativas a su cargo, así como sus accesorios, de conformidad con la Legislación Estatal vigente;

- VIII.** Ordenar, coordinar y supervisar de manera conjunta con el Departamento de Catastro, los trabajos relativos al levantamiento y verificación catastral, de acuerdo al procedimiento establecido por las leyes en la materia;
- IX.** Supervisar que se realicen las notificaciones de verificaciones físicas, levantamientos topográficos catastrales y de investigación predial, derivados de los procedimientos autorizados, para mantener la actualización del padrón catastral;
- X.** Determinar y liquidar el correcto impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles que se generen;
- XI.** Recibir, verificar y analizar la documentación ingresada por los contribuyentes, determinando la procedencia del impuesto correspondiente;
- XII.** Ejercer la facultad de revisión del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, a fin de verificar el debido cumplimiento por parte de los contribuyentes;
- XIII.** Ordenar las visitas domiciliarias de verificación catastral;
- XIV.** Analizar la documentación exhibida por el contribuyente, a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de conformidad en lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables vigentes;
- XV.** Diseñar y elaborar, previa supervisión del Titular de la Subdirección de Impuestos, toda y cada uno de los formatos de control interno del archivo catastral;
- XVI.** Detectar e informar al Titular del Departamento de Catastro, las inconsistencias de los expedientes a su cargo;
- XVII.** Orientar al contribuyente y en su caso canalizarlo a las diversas Unidades Administrativas que conforman la Subtesorería de Ingresos, para la atención de aquellas peticiones que por sus funciones les correspondan;
- XVIII.** Coordinar y supervisar las actividades que desempeñan las diferentes Receptorías;
- XIX.** Unificar los criterios y supervisar los procedimientos a desarrollar entre las diferentes Receptorías;
- XX.** Verificar que el servicio a los contribuyentes sea de manera correcta, pronta y expedita;
- XXI.** Supervisar que se hagan los depósitos de la recaudación del día, de manera correcta y oportuna; y

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

**Artículo 22.-** La Subdirección de Impuestos, para el despacho de sus atribuciones se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Impuestos y Derechos;
- II.** Departamento de Predial;
- III.** Departamento de Catastro; y
- IV.** Departamento de Ejecución Fiscal.

### **Subsección Primera** **Del Departamento de Impuestos y Derechos**

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

- I.** Recaudar, registrar, controlar, coordinar y verificar que las disposiciones fiscales se apliquen de acuerdo a lo establecido en la legislación correspondiente;
- II.** Verificar la correcta aplicación de las tarifas, factores y valores contenidos en las leyes fiscales y reglamentos aplicables en la materia;
- III.** Determinar y liquidar el correcto impuesto que se genere por las adquisiciones y otras operaciones traslativas de dominio, así como sus accesorios, de conformidad con la legislación Estatal vigente;
- IV.** Ejecutar los programas y campañas de recaudación autorizados;
- V.** Ordenar la práctica de visitas de inspección conforme a la legislación de la materia, para verificación y actualización catastral;
- VI.** Tramitar las devoluciones y/o compensaciones de saldos a favor del contribuyente, cuando estos lo soliciten y se determine su procedencia en materia de traslado de dominio;
- VII.** Mantener una estrecha comunicación con los titulares de los Departamentos de Impuesto Predial y Catastro, para allegarse de la información necesaria que permita llevar a cabo las funciones inherentes a sus actividades;
- VIII.** Elaborar las certificaciones de no adeudo de aportación de mejoras, en el formato autorizado;

- IX.** Elaborar y remitir a su superior jerárquico, los informes mensual y trimestral de la recaudación que se genera por la adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, así como de los procedimientos de verificación que se hayan concluido;
- X.** Brindar asesoría a los contribuyentes que así lo soliciten;
- XI.** Proponer a su superior jerárquico, los programas de selección de predios y trabajo de campo para corrección de datos catastrales;
- XII.** Elaborar estudios de casos concretos de acuerdo a la documentación presentada por el contribuyente;
- XIII.** Calcular y aplicar en su caso las multas y recargos de acuerdo a lo establecido en las disposiciones fiscales de la materia;
- XIV.** Elaborar los acuerdos que recaerán a los procedimientos administrativos iniciados;
- XV.** Elaborar las resoluciones correspondientes de los procedimientos que conozca;
- XVI.** Coordinar sus actividades con los titulares de los demás Departamentos de la Subdirección de Impuestos, en los casos que así se requiera;
- XVII.** Registrar y clasificar cada uno de los expedientes catastrales de los inmuebles que tengan un procedimiento de verificación, de acuerdo a la zona de ubicación física de los predios;
- XVIII.** Clasificar los diversos recibos que amparan los pagos inherentes al proceso de traslación de dominio, así como de Impuesto Predial de los predios sujetos a procedimiento de verificación;
- XIX.** Supervisar la depuración de los documentos de acuerdo al procedimiento establecido, obteniendo con ello, la actualización de los diversos actos jurídicos y administrativos de cada uno de los predios;
- XX.** Tener bajo su resguardo y custodia, todos y cada uno de los documentos, expedientes y/o recibos, bajo su cuidado;
- XXI.** Requerir los diversos controles de entrada y salida de todos y cada uno de los documentos que se encuentran bajo su resguardo;
- XXII.** Dotar a las diversas Unidades Administrativas de la Subtesorería de Ingresos, de los documentos y/o expedientes de los predios que están en proceso de verificación, siempre y cuando requirieran los controles internos autorizados;

- XXIII.** Orientar al contribuyente y en su caso, canalizarlo a las diversas Unidades Administrativas que conforman la Subtesorería de Ingresos, para la atención de aquellas peticiones que por sus funciones les correspondan;
- XXIV.** Sellar y entregar al contribuyente el formato autorizado de declaración para el pago del Impuesto sobre la Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio e Inmuebles, así como las copias a las instancias respectivas;
- XXV.** Clasificar, concentrar, manejar, resguardar, custodiar, actualizar y depurar el archivo a su cargo;
- XXVI.** Supervisar el buen ejercicio de los notificadores y/o ejecutores, así como el buen desempeño del personal a su cargo; y
- XXVII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 24.-** Para el buen desempeño de la función que lleva a cabo el Departamento de Impuestos y Derechos, podrá contar con apoyo de un especialista en valuación inmobiliaria con registro vigente expedido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México; o un Técnico de apoyo especializado en valuación catastral, certificado ante la Comisión certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado de México (COCERTEM), en la norma institucional "Valuación Catastral de Inmuebles", y tendrá las siguientes obligaciones:

- I.** Emitir informes técnicos catastrales, observando en todo momento las normas y procedimientos establecidos para tal efecto;
- II.** Coadyuvar en la elaboración de propuestas de actualización a las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción, observando en todo momento las normas establecidas para tal efecto;
- III.** Revisar y validar los avalúos, otorgados por valuadores externos en el caso de los predios sujetos a procedimiento de verificación;
- IV.** Fiscalizar el apego legal de las opiniones, dictámenes y resoluciones técnicas catastrales, inherentes a los trámites y procesos que llevan a cabo en el Departamento de Impuestos y Derechos;
- V.** Dar el soporte y atención técnica requerida, en la ejecución de las diversas etapas de los procedimientos en los que es menester el contar con la opinión y/o dictamen de un perito en valuación catastral;

- VI.** Coadyuvar con el Titular del Departamento de Impuestos y Derechos, en la interpretación y ejecución de las normas federales y estatales de valuación catastral;
- VII.** Coadyuvar con el Titular del Departamento de Impuestos y Derechos, en el ejercicio de sus funciones técnicas;
- VIII.** Auxiliar al Titular del Departamento de Impuestos y Derechos, en todas y cada una de las tareas inherentes a su área, que le sean encomendadas; y
- IX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Subsección Segunda** **Del Departamento de Predial**

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

- I.** Calcular y verificar la correcta determinación del Impuesto Predial de los inmuebles que se encuentran registrados en la base de datos catastral, así como sus accesorios, de conformidad con la legislación Estatal vigente;
- II.** Recibir, analizar y determinar la base aplicable para el cobro del Impuesto Predial, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables vigentes en cada ejercicio fiscal;
- III.** Cuantificar y aplicar, en su caso, los recargos, de acuerdo a los factores establecidos en la correspondiente Ley de Ingresos del Estado de México y Municipios, para aquellos de presentación espontánea y de inmuebles no notificados;
- IV.** Analizar la documentación exhibida por el contribuyente, a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de conformidad en lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables vigentes;
- V.** Coordinar sus actividades con los titulares de los demás Departamentos de la Subdirección de Impuestos, en los casos que así se requiera;
- VI.** Brindar asesoría veraz y oportuna a los contribuyentes que así lo soliciten en lo que compete a sus funciones;
- VII.** Clasificar, concentrar, manejar, resguardar, custodiar, actualizar y depurar el archivo a su cargo;

- VIII.** Establecer mecanismos para recaudar oportunamente el Impuesto Predial, derivado de la actualización de los valores del padrón catastral;
- IX.** Elaborar certificaciones de No Adeudo de Impuesto Predial, en el formato autorizado;
- X.** Definir estrategias que permitan incrementar la recaudación del Impuesto Predial durante todo el ejercicio fiscal; y
- XI.** Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

**Subsección Tercera**  
**Del Departamento de Catastro**

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

- I.** Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón, que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio;
- II.** Conformar y mantener actualizado el padrón catastral, con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles;
- III.** Realizar las actividades de identificación, registro, evaluación y reevaluación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- IV.** Verificar que se aplique la normatividad vigente establecida en la valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- V.** Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral;
- VI.** Coordinar las actividades correspondientes al levantamiento topográfico, actualización de cartografías y procedimientos de la información;
- VII.** Vigilar, controlar y supervisar que la actualización permanente del padrón catastral se lleve a cabo;
- VIII.** Supervisar que los servicios catastrales que se proporcionan, se brinden en forma eficaz y oportuna, corroborando que se cubran los derechos establecidos para cada efecto;

- IX.** Brindar asesoría correcta y oportuna a los propietarios y/o poseedores de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los asuntos de competencia de la Jefatura del Departamento de Catastro;
- X.** Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral, de acuerdo a la normatividad establecida por el IGECEM;
- XI.** Aplicar las normas y procedimientos vigentes establecidos para la realización de levantamientos topográficos que permitan la actualización y el control permanente de la cartografía catastral;
- XII.** Mantener el resguardo y control de los archivos cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal;
- XIII.** Coordinarse con los Titulares de los Departamentos de Predial e Impuestos y Derechos, para dotar a éstos de la información catastral necesaria que permita la determinación y actualización correcta para el pago de los impuestos correspondientes;
- XIV.** Coordinarse con las dependencias y entidades, para el intercambio de información relacionada con los inmuebles localizados dentro del Municipio, para la actualización del inventario analítico;
- XV.** Cumplir con los procedimientos de actualización e incorporación de predios al padrón catastral que determine el IGECEM;
- XVI.** Elaborar el proyecto técnico, de actualización, modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo al IGECEM, para su revisión y observaciones;
- XVII.** Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al IGECEM, que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México;
- XVIII.** Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el IGECEM, para cumplir lo previsto en la legislación estatal aplicable al ámbito del Municipio;
- XIX.** En general, observar lo que en materia catastral le señalen las demás disposiciones legales;
- XX.** Practicar visitas físicas domiciliarias de verificación a los predios seleccionados o aquellos que se requiera para atender cualquier controversia en materia de catastro;

- XXI.** Supervisar los proyectos de integración y/o modificación catastral para la determinación de las cuotas correspondientes al pago de Impuesto Predial de cada inmueble de acuerdo a la normatividad establecida por el IGCEM;
- XXII.** Revisar el cálculo estimado de las diferencias resultantes de los predios revisados;
- XXIII.** Calcular y aplicar en su caso, las multas y recargos de acuerdo a lo establecido en las disposiciones fiscales de la materia;
- XXIV.** Clasificar, concentrar, manejar, resguardar, custodiar, actualizar y depurar el archivo a su cargo;
- XXV.** Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia;
- XXVI.** Dar atención y respuesta a solicitudes de entidades federales y estatales para la localización de predios de personas físicas o jurídico colectivas; y
- XXVII.** Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

#### **Subsección Cuarta** **Del Departamento de Ejecución Fiscal**

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

- I.** Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, el Tesorero (a) y el Subtesorero (a) de Ingresos emitan;
- II.** Emitir liquidaciones por concepto de créditos fiscales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- III.** Iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IV.** Gestionar la obtención de las firmas del Tesorero (a), del Titular de la Subtesorería de Ingresos y de la Dirección General de Administración, en los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador-ejecutor;
- V.** Supervisar que el desarrollo y aplicación de los procedimientos administrativos de ejecución hasta su total conclusión, se realicen en términos de ley;

- VI.** Elaborar conforme al Procedimiento Administrativo de Ejecución, los acuerdos y demás trámites necesarios para el remate de bienes embargados y obtener la firma del Tesorero (a);
- VII.** Tener bajo custodia los bienes embargados, así como su registro y guarda, hasta su remate, sustitución o devolución en caso de suspensión, según corresponda;
- VIII.** Verificar que se garantice el interés fiscal en favor del Municipio, en términos del Código Financiero;
- IX.** Tener bajo su custodia y resguardo, los documentos y bienes otorgados en garantía a favor del Municipio, así como realizar los trámites procedentes para hacerlos efectivos;
- X.** Autorizar la alta y baja de las notificaciones practicadas por razones justificadas que obren en el expediente respectivo, con motivo de la consecución del procedimiento administrativo de ejecución;
- XI.** Recibir por conducto de la Tesorería Municipal y/o la Subtesorería de Ingresos, y/o Subdirección de Impuestos, las quejas o solicitudes de los gobernados, competencia de la Tesorería Municipal en materia de ejecución fiscal;
- XII.** Tramitar, resolver y/o ejecutar, previo acuerdo con el Tesorero (a), con el Subtesorero (a) de Ingresos y/o el Subdirector (a) de Impuestos, las peticiones que presenten los ciudadanos, competencia de la Tesorería en materia de ejecución fiscal;
- XIII.** Elaborar los informes mensuales estadísticos de la recaudación por concepto de multas federales no fiscales, que deberán rendir el Tesorero (a) y la Presidenta o el Presidente Municipal a la Secretaría de Finanzas del Estado de México y/o a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XIV.** Rendir los informes diarios estadísticos de la recaudación por concepto de créditos fiscales a la Subtesorería de Ingresos;
- XV.** Previa autorización del Tesorero (a), del Subtesorero (a) de Ingresos y/o Subdirector (a) de Impuestos, elaborar y sancionar los convenios de pago a plazos, por concepto de obligaciones y/o créditos fiscales, conforme a la legislación aplicable;
- XVI.** Remitir los documentos e informes necesarios, a la Dirección General Jurídica y Consultiva y a la Primera Sindicatura, para que en cumplimiento de sus

- funciones provean lo relativo a los juicios promovidos en contra de la Tesorería Municipal en materia de ejecución fiscal;
- XVII.** Informar al Tesorero(a), al Subtesorero (a) de Ingresos, así como al Subdirector(a) de Impuestos, del trámite de los asuntos que le son encomendados;
  - XVIII.** Elaborar y autorizar con el Tesorero(a) y el Subtesorero(a) de Ingresos, los formatos que se utilizan dentro del Departamento para la realización del procedimiento administrativo de ejecución;
  - XIX.** Impartir y elaborar los programas de actualización para los notificadores-ejecutores en ejercicio de sus funciones;
  - XX.** Revisar que los convenios de pago a plazos se ajusten a la normatividad vigente;
  - XXI.** Llevar el control de los convenios de pago a plazos relativos al cumplimiento de obligaciones y/o créditos fiscales autorizados y firmados por el Tesorero(a) y/o del Subtesorero(a) de Ingresos;
  - XXII.** Registrar y archivar los convenios de pago a plazos que celebre el Ayuntamiento, a través de la Tesorería Municipal, relativos al cumplimiento de obligaciones fiscales, para resguardo;
  - XXIII.** Realizar el cálculo sobre el cual el contribuyente liquidará el convenio de pago a plazos, relativo al cumplimiento de obligaciones fiscales, conforme a la legislación aplicable;
  - XXIV.** Supervisar que aquellas diligencias de actuaciones ordenadas por el Poder Judicial Federal y Estatal, en materia de Ejecución Fiscal, se efectúen conforme a lo ordenado;
  - XXV.** Registrar y entregar los sellos de embargo a los notificadores-ejecutores adscritos al Departamento de Ejecución Fiscal;
  - XXVI.** Supervisar que el procedimiento administrativo de ejecución se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
  - XXVII.** Supervisar que se realicen los depósitos por el pago de liquidaciones firmes en las cajas recaudadoras, previa entrega del recibo oficial correspondiente;
  - XXVIII.** Proponer a su superior jerárquico, la impartición y elaboración de programas de actualización para los notificadores-ejecutores, en ejercicio de sus funciones;

- XXIX.** Supervisar el buen ejercicio de los notificadores-ejecutores a su cargo, así como el desempeño del personal a su cargo;
- XXX.** Cuando en el ejercicio de revisión se conozca de la comisión de una o varias infracciones que originen la omisión, total o parcial del pago del Impuesto Predial, determinar el Impuesto Predial que resulte procedente;
- XXXI.** Ejercer la facultad de revisión en materia de Impuesto Predial, a fin de verificar el debido cumplimiento por parte de los contribuyentes, así como la verificación de la correcta aplicación de los criterios catastrales en aquellos predios que estén sujetos a procedimiento de verificación;
- XXXII.** Realizar órdenes y visitas domiciliarias de verificación;
- XXXIII.** Elaborar acuerdos que recaen sobre cada uno de los procedimientos administrativos iniciados;
- XXXIV.** Elaborar las resoluciones correspondientes de los procedimientos que conozca;
- XXXV.** Elaborar los mandamientos de ejecución por concepto de créditos fiscales en rezago y obtener la firma del Tesorero(a) para su debida notificación; y
- XXXVI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **Sección Segunda**

### **De la Subdirección de Normatividad Comercial**

**Artículo 28.-** La Subdirección de Normatividad Comercial, estará a cargo de un titular que se denominará Subdirector (a) de Normatividad Comercial y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinarse con los diferentes Departamentos a su cargo, para brindar la debida atención a las Unidades Económicas que fomenten la economía dentro del territorio municipal;
- II.** Llevar a cabo reuniones con el comercio a fin de escuchar peticiones y solicitudes;
- III.** Dar contestación y publicidad de las solicitudes que realicen las Unidades Económicas;
- IV.** Instruir, coordinar y supervisar los operativos desarrollados por su Departamento;

- V.** Ordenar y coordinar las visitas de verificación a las Unidades Económicas y de servicios, dentro del territorio municipal;
- VI.** 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;
- VII.** Instruir al Jefe de Departamento, a efecto de mantener actualizados los padrones a su cargo;
- VIII.** Mantener actualizada la información de la Unidad de Control de Peticiones, en los campos de su competencia;
- IX.** Actualizar el Registro de Unidades Económicas, con base en el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC);
- X.** Nombrar, comisionar o habilitar a los verificadores que deban realizar las visitas de verificación y notificaciones correspondientes a la Subdirección;
- XI.** Instruir al Departamento 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 de las Unidades Económicas, por incumplimiento de las obligaciones previstas en los mismos, en el presente Reglamento, en el Reglamento de Unidades Económicas y demás normatividad aplicable o bien cuando por el interés colectivo así se requiera;
- XII.** 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 presente Reglamento, el Reglamento de Unidades Económicas y demás normatividad aplicable;
- XIII.** Iniciar los procedimientos administrativos correspondientes, cuando se trate de suspensión, revocación y/o rescisión de un convenio, concesión o licencia, expedida para el ejercicio del comercio de las Unidades Económicas; y
- XIV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 29.-** La Subdirección de Normatividad Comercial, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de la Unidad Administrativa siguiente:

- I.** Departamento de Normatividad de Unidades Económicas.

**Subsección Única**  
**Del Departamento de Normatividad de Unidades Económicas**

**Artículo 30.-** La Subdirección de Normatividad Comercial, a través del Departamento de Normatividad de Unidades Económicas, ordenará visitas de verificación a las Unidades Económicas dentro de su territorio, las que se cumplirán con estricto respeto a las garantías constitucionales, derechos humanos y lo dispuesto por el artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Unidades Económicas del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

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

- I.** Coadyuvar con su superior jerárquico, en el registro y verificación de las Unidades Económicas dentro del territorio del Municipio;
- II.** Verificar que las actividades de las Unidades Económicas, se realicen de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Unidades Económicas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III.** Verificar que las actividades de las Unidades Económicas, se realicen de conformidad a lo autorizado en la Licencia de Funcionamiento y cumpla con las disposiciones jurídicas contenidas en el Reglamento de Unidades Económicas y demás normas aplicables;
- IV.** Coadyuvar y coordinarse con su superior jerárquico, en las visitas de inspección, a fin de verificar si las Unidades Económicas cumplen con los requisitos, para el ejercicio del comercio que señalan el Reglamento de Unidades Económicas y demás normas aplicables;
- V.** Elaborar y mantener actualizado el archivo de las Unidades Económicas dentro del territorio municipal;
- VI.** Iniciar, tramitar y resolver por instrucciones de su superior jerárquico, los procedimientos administrativos comunes, correspondientes a las Unidades Económicas, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y administrativas vigentes;
- VII.** Coadyuvar con su superior jerárquico, en las clausuras dictadas mediante procedimiento administrativo a las Unidades Económicas, que infrinjan la

- normatividad aplicable y, asimismo, colocar y/o retirar por el mismo conducto los sellos de clausura;
- VIII.** Previo acuerdo con su superior jerárquico, hacer la invitación a las Unidades Económicas, para que se regularicen y en caso de incumplimiento, aplicar las sanciones previstas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias;
- IX.** Ejecutar la orden de suspensión, como resultado del procedimiento común de las actividades comerciales, en sus diversas modalidades, de las Unidades Económicas que infrinjan las disposiciones contenidas en el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable;
- X.** Levantar el estado de suspensión de actividades, una vez que la Unidad Económica haya subsanado el incumplimiento que hubiese dado origen a la sanción;
- XI.** Supervisar y controlar el funcionamiento de las Unidades Económicas dentro del territorio municipal;
- XII.** Contestar de manera fundada y motivada, las peticiones que le sean formuladas y las que le confiera su superior jerárquico;
- XIII.** Remitir a la Dirección General Jurídica y Consultiva, los expedientes motivo de juicios administrativos interpuestos en contra de la Subdirección de Normatividad Comercial y/o su homóloga o el Titular del Departamento;
- XIV.** Coordinar en su caso, a los verificadores, notificadores y ejecutores adscritos a su área, que deban realizar las visitas de verificación y notificaciones correspondientes;
- XV.** Solicitar al Subdirector, la habilitación de días y horas para llevar a cabo la práctica de inspecciones cuando así fuese necesario;
- XVI.** Vigilar que cada inspector, verificador, notificador y ejecutor, porte su gafete a la vista y realicen reporte diario de actividades;
- XVII.** Aplicar por instrucción de su superior jerárquico, las medidas disciplinarias, de apremio o seguridad, según la gravedad que se observe en el desahogo de la diligencia, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 19 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XVIII.** Dar vista a las autoridades competentes, del resultado de la visita de verificación una vez detectadas las omisiones respecto a las medidas de seguridad;

- XIX.** 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
- XX.** Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

### **Capítulo Séptimo** **De la Subtesorería de Egresos**

**Artículo 32.-** La Subtesorería de Egresos, estará a cargo de un titular que se denominará Subtesorero (a) de Egresos; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Orientar y coordinar las actividades de programación, presupuestación, así como la integración del programa financiero municipal, conforme a los objetivos y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo;
- II.** Diseñar, proponer y coordinar las políticas en materia de egresos, para su aplicación en el ámbito municipal;
- III.** Proponer y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;
- IV.** Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo;
- V.** Dar a conocer al Tesorero (a) Municipal, a través de informes, la ejecución y avances del presupuesto aprobado a las dependencias municipales, para la oportuna toma de decisiones;
- VI.** Diseñar e integrar en coordinación con las distintas Unidades Administrativas a su cargo, la información que sea requerida por las instancias internas y externas;
- VII.** Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como de los programas que del mismo se deriven, evaluando el ejercicio y aplicación del gasto público;
- VIII.** Coordinar las acciones relacionadas con el financiamiento, flujo de efectivo y operaciones bancarias, que permita el adecuado ejercicio financiero del Municipio;
- IX.** Asistir a los comités y comisiones que se le asignen, con el carácter de propietario o suplente;

- X.** Proponer, el establecimiento de lineamientos y criterios, para el ejercicio, adecuación y control del presupuesto autorizado a las Dependencias municipales;
- XI.** Establecer las previsiones presupuestales y el control de los compromisos de pago del Municipio y realizar su liquidación;
- XII.** Supervisar las funciones relativas a los registros contables y la formulación de los estados financieros del Municipio;
- XIII.** Orientar las acciones en materia de conciliación y registro de la captación de ingresos municipales; y
- XIV.** Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

**Artículo 33.-** La Subtesorería de Egresos, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de la unidad administrativa siguiente:

**I.** Subdirección de Contabilidad General.

### **Sección Única**

#### **De la Subdirección de Contabilidad General**

**Artículo 34.-** La Subdirección de Contabilidad General, estará cargo de un titular que se denominará Subdirector (a) de Contabilidad General y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar, supervisar y verificar los registros contables, presupuestales, financieros y administrativos de los ingresos y egresos, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente;
- II.** Autorizar las pólizas que se generen derivadas de los registros contables y presupuestales;
- III.** Supervisar la elaboración de los análisis financieros;
- IV.** Atender y orientar las solicitudes de información o la atención de asuntos que incidan en el ámbito de su competencia;
- V.** Coordinar la formulación de la Cuenta Pública, los informes mensuales y trimestrales, en términos de la normatividad aplicable, así como su presentación al Órgano Superior de Fiscalización y otras, instancias fiscalizadoras y aquellas determinen las disposiciones normativas aplicables;

- VI.** Generar los informes mensuales de deuda pública y de ingresos, recabando las firmas correspondientes, para su envío a la Secretaría de Finanzas, en términos de la normatividad aplicable;
- VII.** Contabilizar los costos de obras y formular el informe mensual, que se remite a la instancia estatal fiscalizadora, en términos de la normatividad aplicable;
- VIII.** Conciliar el informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, integrando en base a éstos, el informe anual de obras;
- IX.** Presentar al Tesorero (a), por conducto del Subtesorero (a) de Egresos, estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;
- X.** Proponer políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables y presupuestarias del Municipio;
- XI.** Coadyuvar con la Subdirección de Patrimonio Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como para llevar a cabo la conciliación físico-contable del Inventario de Bienes Muebles;
- XII.** Integrar la documentación necesaria para efectuar las liquidaciones de los pagos provisionales por retenciones de impuestos federales y cuotas de seguridad social;
- XIII.** Tener bajo su resguardo la información contable del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero y demás disposiciones aplicables;
- XIV.** Proporcionar la información necesaria bajo su resguardo, para solventar las observaciones de las autoridades fiscalizadoras;
- XV.** Asistir a las reuniones que previamente le sean encomendadas por su superior jerárquico;
- XVI.** Administrar y controlar financieramente los recursos provenientes de fondos federales y/o estatales para la realización de obras y/o acciones que contribuyan al fortalecimiento del Municipio;
- XVII.** Orientar las acciones relacionadas con el movimiento bancario y demás operaciones financieras del Municipio;
- XVIII.** Coordinar las actividades de programación, presupuestación y control del gasto público de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIX.** Orientar la planeación, operación, registro y control de los ingresos y egresos del Organismo, así como los relativos a depósitos bancarios e inversiones; y

**XX.** Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

**Artículo 35.-** La Subdirección de Contabilidad General, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Contabilidad;
- II.** Departamento de Cuenta Pública;
- III.** Departamento de Bancos;
- IV.** Departamento de Control de Obras;
- V.** Caja General;
- VI.** Departamento de Ramo 33;
- VII.** Departamento de Presupuesto; y
- VIII.** Departamento de Solventaciones.

#### **Subsección Primera** **Del Departamento de Contabilidad**

**Artículo 36.-** El Departamento de Contabilidad, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Contabilidad, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Observar la aplicación de las disposiciones normativas en materia de contabilidad en la formulación e integración de la información financiera del Municipio;
- II.** Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales, para su presentación al Órgano Superior de Fiscalización y demás instancias fiscalizadoras;
- III.** Supervisar la elaboración de las pólizas de ingresos, de egresos y de diario a efectos de integrar la información financiera y contable del Municipio;
- IV.** Mantener actualizados los registros contables y formular los Estados Financieros del Municipio;
- V.** Recibir la solicitud de pago, de las obligaciones fiscales correspondientes, para efectuar las erogaciones respectivas;
- VI.** Formular las Constancias de No Adeudo Económico, de los servidores públicos del ayuntamiento, previa verificación de la no existencia de éstos; y
- VII.** Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

### **Subsección Segunda** **Del Departamento de Cuenta Pública**

**Artículo 37.-** El Departamento de Cuenta Pública, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Cuenta Pública y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Integrar para su envío al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, los informes mensuales y de la Cuenta Pública del Municipio, de conformidad con la normativa aplicable, para la generación de información financiera de los entes públicos;
- II.** Elaborar la Cuenta Pública, para presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como a las instancias fiscalizadoras y demás instituciones que, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, requieran la información.
- III.** Elaborar en coordinación con el Departamento de Contabilidad, los cierres de los estados financieros del Municipio y demás información administrativa;
- IV.** Tramitar y registrar en coordinación con el Departamento de Contabilidad, las devoluciones y compensaciones de saldos a favor del contribuyente, cuando estos lo soliciten y se determine su procedencia por parte de la Unidad Administrativa competente.
- V.** Verificar las solicitudes de pago del fondo revolvente y/o rotatorio y otros pagos inherentes a los compromisos contraídos por el Municipio para su operación;
- VI.** Aplicar las disposiciones normativas dispuestas para el ejercicio de los recursos vinculados al fondo rotario y/o revolvente; y
- VII.** Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

### **Subsección Tercera** **Del Departamento de Bancos**

**Artículo 38.-** El Departamento de Bancos, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Bancos y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Atender asuntos relacionados con movimientos bancarios en general, ante las instituciones financieras que correspondan;

- II.** Elaborar el informe diario de la posición bancaria del Municipio, incluyendo saldos en bancos e inversiones;
- III.** Coordinar las gestiones inherentes a los servicios bancarios que requiera la Tesorería Municipal, para la recepción y canalización de los recursos públicos;
- IV.** Proponer esquemas financieros que permitan contar con opciones de financiamiento, con las mejores condiciones para el Municipio;
- V.** Conciliar las cuentas bancarias y de inversiones;
- VI.** En coordinación con el Departamento de Caja General, identificar las medidas necesarias para el desahogo de los asuntos que deriven de la operación bancaria del Municipio; y
- VII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### **Subsección Cuarta**

#### **Del Departamento de Control De Obras**

**Artículo 39.-** El Departamento de Control de Obras, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Contabilizar, en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas, los costos de obras y formular el informe mensual que se remite a la instancia estatal fiscalizadora, en términos de la normatividad aplicable;
- II.** Conciliar en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas, el informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, para la integración por parte de esa Dependencia, el informe anual de obras;
- III.** En coordinación con el Departamento del Ramo 33, administrar y controlar financieramente los recursos, para la realización de acciones, obras públicas y desarrollo social, de conformidad con la normatividad aplicable de cada recurso;
- IV.** Registrar todas las obras y/o acciones a ejecutarse con recursos del Ramo 33 autorizadas por el Ayuntamiento;
- V.** Revisar la documentación soporte de las obras y/o acciones y en su caso, coordinarse con la Dirección General de Obras Públicas;

- VI.** En coordinación con la Dirección General de Obras Públicas, instrumentar el pago a los contratistas, contra entrega de la documentación justificativa y comprobatoria de las obras que hayan efectuado;
- VII.** Integrar en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas, los expedientes de las obras que se encuentren en proceso o bien sean consideradas como concluidas;
- VIII.** Actualizar los avances físicos y financieros de todas las obras ejecutadas;
- IX.** Verificar, en los expedientes que integra la Dirección General de Obras Públicas, respecto de las obras finiquitadas, consten el acta de entrega, indispensable para la realización de trámites de pago, así como de registro contable, para fines de auditoría por parte de cualquier instancia fiscalizadora; y
- X.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### **Subsección Quinta**

#### **De la Caja General**

**Artículo 40.-** La Caja General, estará a cargo de un titular que se denominará titular de la Caja General y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Administrar la disponibilidad de los recursos financieros con que cuenta el Municipio, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por éste, proporcionando información veraz y oportuna para la correcta toma de decisiones;
- II.** Efectuar los pagos a proveedores y acreedores, de acuerdo al programa y el flujo de efectivo;
- III.** Conciliar diariamente los movimientos bancarios derivados de los ingresos y egresos;
- IV.** Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados;
- V.** Recibir los cortes diarios de las diferentes cajas recaudadoras que tiene el Municipio, previa validación del área competente de la Subtesorería de Ingresos;
- VI.** Elaborar el informe diario de ingresos, en coordinación con el Departamento de Bancos;

- VII.** Integrar la documentación inherente a los egresos, remitiéndola para su resguardo al Departamento de Contabilidad;
- VIII.** Recibir, verificar y depositar la recaudación diaria de las cajas receptoras que integran la Tesorería;
- IX.** Recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina; y
- X.** Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

### **Subsección Sexta** **Del Departamento de Ramo 33**

**Artículo 41.-** El Departamento de Ramo 33, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Ramo 33 y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Administrar y controlar financieramente, las aportaciones Federales del Ramo 33 y/o las provenientes de fondos estatales que reciba el Municipio, para fortalecimiento de su presupuesto;
- II.** Documentar las obras y/o acciones que se realicen con recursos del Ramo 33 y/o fondos estatales que se autoricen al Municipio por parte de las instancias correspondientes;
- III.** Verificar que la documentación de las obras y/o acciones que presenten las Unidades Administrativas a realizarse con recursos del Ramo 33 y/o fondos estatales cumpla con la normativa que regula su otorgamiento;
- IV.** Validar conforme a la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia, los soportes documentales que presenten las Unidades Administrativas, para pago ante la Tesorería Municipal, por concepto de obras y/o acciones que se realicen con recursos del Ramo 33 y/o de fondos estatales;
- V.** Supervisar que las cuentas bancarias que apertura el Departamento de Bancos, para la captación de recursos federales y estatales se encuentren activas;
- VI.** Actualizar los avances físicos y financieros de todas las obras y/o acciones ejecutadas con recursos del Ramo 33, de conformidad con la información presentada por la Dirección General de Desarrollo Urbano y/o Dirección General de Obras Públicas;
- VII.** Realizar los programas institucionales asignados que sean de su competencia;

- VIII.** Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos, así como proponer con autorización del Tesorero (a) y/o Subtesorero (a) de Egresos, el destino de los mismos, en apoyo a los programas de desarrollo social y financiero consideradas en las leyes respectivas; y
- IX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Subsección Séptima** **Del Departamento de Presupuesto**

**Artículo 42.-** El Departamento de Presupuesto, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Presupuesto y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer políticas y procedimientos para la formulación, ejecución, supervisión y control del Presupuesto de Egresos;
- II.** Integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, con base a estructuras programáticas que se autorice y de conformidad con las normas y lineamientos que emitan las instancias competentes;
- III.** Elaborar el Presupuesto Definitivo de Ingresos y Egresos Municipal, así como integrar el paquete presupuestal para su envío al OSFEM, en coordinación con la UIPPE.
- IV.** Apoyar y asesorar a las Dependencias y Entidades, en la integración de sus propuestas presupuestarias, para integración del Presupuesto de Egresos;
- V.** Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestario, se registre correctamente en el Sistema de Información Municipal;
- VI.** Coordinar los procedimientos referentes a la formulación y adecuación del Presupuesto de Egresos aprobado al Municipio y conducir las gestiones relativas a la autorización de la reconducción presupuestaria por parte del Cabildo;
- VII.** Supervisar y analizar los gastos por Dependencia;
- VIII.** Formular los informes de la situación presupuestaria, con la periodicidad que determinan las disposiciones normativas aplicables;
- IX.** Verificar el registro de los documentos que presentan las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que afecten o comprometan el gasto;

- X. Coordinar la realización de conciliaciones presupuestales con las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y presentar los informes resultantes a las instancias superiores;
- XI. Revisar, analizar y registrar el avance físico de las metas;
- XII. Integrar la información y documentación que requiere el Departamento de Contabilidad, para su registro correspondiente; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 43.-** Para el buen desempeño de las funciones, el titular del Departamento de Presupuesto, podrá delegar en el personal adscrito a su área, las siguientes funciones, sin que ello limite su ejercicio directo:

- I. Elaborar los centros de costos de cada una de las Dependencias;
- II. Revisar la información de los presupuestos las Dependencias y Entidades, para que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas;
- III. Verificar el ejercicio del gasto en los formatos internos autorizados;
- IV. Verificar el registro de los documentos que afecten o comprometan el gasto;
- V. Remitir a la Subdirección de Contabilidad General, aquellos documentos que afecten o comprometan el gasto;
- VI. Asesorar a las Dependencias y Entidades, respecto del comportamiento y adecuaciones del presupuesto;
- VII. Analizar y controlar el Presupuesto de Egresos Municipal, de acuerdo a la normatividad establecida y calendarización aprobada;
- VIII. Generar y supervisar los reportes mensuales y anuales de la aplicación del presupuesto de cada una de las Dependencias y presentar los reportes mensuales del ejercicio del gasto;
- IX. Llevar a cabo los cierres de mes conforme a la Cuenta Pública;
- X. Revisar, analizar y registrar el avance físico de las metas;
- XI. Verificar la suficiencia presupuestal de las Dependencias;
- XII. Registrar la contabilidad correspondiente;
- XIII. Analizar los gastos por Dependencia;
- XIV. Recibir los documentos que deba remitir a la Subdirección de Contabilidad General;
- XV. Recabar la información de los presupuestos de las Dependencias;

- XVI.** Elaborar los centros de costos de la nómina para cargarla al presupuesto de cada Dependencia;
- XVII.** Asesorar a las Dependencias y Entidades en materia de presupuesto, transferencias y comportamiento del gasto; y
- XVIII.** Las demás que sean necesarias y las que le señale la normatividad aplicable.

### **Subsección Octava** **Del Departamento de Solventaciones**

**Artículo 44.-** El Departamento de Solventaciones, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Solventaciones y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Contestar para su solventación, las observaciones efectuadas a los informes mensuales glosados por las autoridades fiscalizadoras del Estado de México, solicitando a las Dependencias o Entidades toda clase de documentación legal y contable que sea necesaria de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable;
- II.** Analizar y evaluar las diferentes observaciones hechas a los informes mensuales por las autoridades fiscalizadoras;
- III.** Contestar para su solventación, en coordinación con las Dependencias o Entidades, las observaciones que le sean requeridas, independientemente de su recurrencia y dar seguimiento hasta la liberación total de las mismas;
- IV.** Presentar ante las autoridades fiscalizadoras las evidencias requeridas para solventar las observaciones;
- V.** Aclarar situaciones específicas ante el Órgano Superior de Fiscalización y, en su caso, acordar el procedimiento para la liberación de observaciones;
- VI.** Elaborar el informe mensual del Departamento;
- VII.** Fungir como Ventanilla Única, para la atención de los requerimientos y de entrega de información, en materia de auditorías por parte de los órganos fiscalizadores;
- VIII.** Ejercer coordinación con la Dirección General Jurídica y Consultiva, respecto de las solicitudes y respuestas que apoyen la defensa de los intereses del Municipio;

- IX.** Ejercer la coordinación con las Dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, para emitir respuestas que requieran los órganos fiscalizadores; y
- X.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

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

**Artículo 45.-** Las faltas de los servidores que integran la Tesorería Municipal, 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 46.-** Las faltas temporales, serán cubiertas por el servidor público que designe el Titular de la Tesorería Municipal, 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 47.-** Las faltas del Titular de la Tesorería Municipal, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la designación que realice el propio Titular. La designación será con el carácter de Encargado del Despacho y con la aprobación de la Presidenta o Presidente Municipal.

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

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

**Artículo 48.-** Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar y/o ejecutar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal.

**Artículo 49.-** 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 Cuarto 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.

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

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

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

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

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

**M.A.P. Ana Patricia Murguía Valdés**  
**Titular de la Tesorería Municipal**  
**(Rúbrica)**

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Dentro de los principios base de la democracia, imperan el Estado de Derecho, el cual aborda como esencia la seguridad por parte del ciudadano, de que el Estado será garante y protector de los derechos que tienen por reconocidos los propios ciudadanos; y la Rendición de Cuentas, que genera una responsabilidad del Estado hacia el ciudadano, en cuanto a que no deberá de abusar de las atribuciones que tiene por conferidas, así como no enriquecerse de manera ilícita a costa del ejercicio de sus funciones.

Es por ello que, la responsabilidad de los Servidores Públicos es un punto importante respecto a la aplicación eficiente del orden jurídico, más aún en el control de actuaciones y el fincamiento de responsabilidades a los servidores públicos; en ese tenor, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 109 fracción III, establece como obligación de los servidores públicos el no incurrir en actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus cargos o comisiones.

Atendiendo al mandato Constitucional, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, precisa la atribución de la Contraloría Interna Municipal para la implementación de la misma Ley; siendo esta la facultada para fungir como autoridad investigadora, substanciadora y para imponer sanciones por faltas administrativas no graves; es en ese tenor, que dentro de la citada ley, se incorporan a groso modo, el concepto de una falta administrativa grave, no grave, los supuestos normativos y las sanciones que se impondrán por la comisión de cada una de ellas.

La Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, tiene como objetivo instruir a las autoridades Municipales competentes para que prevengan, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción, así como establecer las bases y directrices para la prevención de hechos de corrupción y faltas administrativas. Actuando las Contralorías Municipales como entes fiscalizadores que prevengan, detecten, controlen y sancionen los propios hechos de corrupción y las faltas administrativas.

La Contraloría Interna Municipal, es el órgano de control interno establecido por el Ayuntamiento, responsable de la supervisión, evaluación, operación y funcionamiento de las Dependencias, respecto de la Responsabilidad Patrimonial del Estado y la responsabilidad administrativa disciplinaria y/o resarcitoria de los servidores públicos municipales, en sus etapas de investigación, substanciación y resolución. De igual forma, es la encargada de llevar a cabo las acciones que le permitan a la administración municipal, contar con un diagnóstico cierto y actual de las conductas éticas de los servidores públicos municipales, con el fin de conocer la percepción ciudadana frente a la Administración Pública Municipal, de coordinar las acciones de evaluación social, trámites y servicios que llevan a cabo las distintas Dependencias, así como recibir las denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos municipales, realizando la investigación correspondiente, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios. Así mismo, a través de su Coordinación de Seguimiento, el Sistema Municipal Anticorrupción, evalúa y da seguimiento a las estrategias de prevención y combate a la corrupción implementadas en la Administración Pública Municipal.

En el Plan de Desarrollo Municipal, dentro del tema denominado "Estructura del Gobierno Municipal", se precisa la columna vertebral de la Administración Pública Municipal, dentro de la cual, como eslabón de la misma, se encuentra la Contraloría Interna Municipal; cuya función principal es fiscalizar la operación y funcionamiento de las Dependencias, respecto de la responsabilidad administrativa disciplinaria y/o resarcitoria de los servidores públicos municipales; en el mismo tenor, dentro del propio Plan de Desarrollo Municipal, se establecen los valores y principios sobre los que la Administración Pública Municipal se regirá, estando dentro de ellos, la Honestidad, Subsidiariedad, Sustentabilidad, Eficiencia, Corresponsabilidad, Transparencia, Rendición de cuentas y a la Administración Pública Municipal como principal promotor de la Participación Ciudadana.

La emisión del presente Reglamento Interno, tiene como fin último, el mejorar la precisión de las atribuciones conferidas a la Contraloría Interna Municipal, así como promover la disminución de los actos discrecionales de la legalidad; y generar una constante mejora regulatoria, ello en términos del artículo Quinto, contenido en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;

La Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, indica que todo ordenamiento deberá ser concebido como una mejora integral, continua y permanente, la cual permita una mayor eficiencia en la Administración Pública; es por ello, que el presente Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México, tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento, atribuciones y organización de la Contraloría Interna Municipal, ello con fundamento en los artículos 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

En último término, mediante la Tercera Sesión Extraordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de fecha dieciocho de noviembre de dos mil veintidós, se aprobó el Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México y el formato de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio con fundamento en el Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, procediendo a expedirse en fecha veintinueve de noviembre de dos mil veintidós, el oficio resolutivo para su aprobación de cabildo, con número CPPP/PM/CGMMR/515/2022

En razón de lo anterior, se expide el siguiente:

## 2. Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México

### Título Primero Disposiciones Generales

#### Capítulo Único Objeto y Definiciones

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

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

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

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

- XXII. Reglamento.-** Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- XXIII. Tribunal.-** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- XXIV. UIPPE.-** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;  
y
- XXV. Unidades Administrativas.-** Diferentes áreas que integran a la Contraloría Interna y que sean necesarias para el eficiente desempeño de las atribuciones conferidas, y que se constituyen a efecto de atender con especialización la función pública correspondiente.

## **Título Segundo**

### **De la Competencia y Organización de la Contraloría Interna Municipal**

#### **Capítulo Primero**

#### **Disposiciones Generales**

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

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

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

**Artículo 6.-** La Contraloría Interna, se conducirá bajo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular su proyecto de presupuesto anual con base en su Programa Operativo Anual y su calendario de gasto, de conformidad con la normatividad vigente.

**Artículo 7.-** La Contraloría Interna y las diversas Unidades Administrativas que la conforman, contarán con los recursos humanos, materiales, económicos y financieros que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, mismos que serán designados de acuerdo al Presupuesto de Ingresos y egresos municipal de cada ejercicio fiscal.

### **Capítulo Segundo**

#### **De la Contraloría Interna Municipal**

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

- I. Planear, organizar, programar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Formular, aprobar y aplicar las políticas y técnicas administrativas, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de las Entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas con el Municipio;
- VIII. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos que las dependencias lleven a cabo en términos de su competencia en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y enajenaciones, en términos de la normatividad aplicable;

- IX.** Coordinarse con el OSFEM, la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y otros entes fiscalizadores de carácter Federal, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- X.** Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, los Comisarios de las Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XI.** Establecer y operar un Sistema de Atención de Quejas, Denuncias y/o Sugerencias;
- XII.** Realizar auditorías, evaluaciones, investigaciones e informar del resultado de las mismas a la autoridad competente, al Ayuntamiento, y en su caso a la Presidenta o Presidente Municipal;
- XIII.** Participar en la Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Municipal, en términos de la normatividad aplicable;
- XIV.** Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes y el resultado de las investigaciones correspondientes al OSFEM;
- XV.** Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XVI.** Verificar que todos los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal en términos de lo establecido en los instrumentos de rendición de cuentas de la Ley;
- XVII.** Participar en la elaboración y actualización del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características e identificación y destino de los mismos, con apego a la normatividad aplicable;
- XVIII.** Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e investigaciones practicadas de oficio o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto de las diversas Dependencias;
- XIX.** Vigilar que las Unidades administrativas y las Dependencias de la Administración Pública Municipal, cumplan con los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento;
- XX.** Iniciar, tramitar y concluir períodos de investigación, así como emitir los informes de presunta responsabilidad administrativa para

determinar la instrucción de los procedimientos por presunta responsabilidad administrativa de quienes estén sujetos a la Ley, a excepción de los miembros del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;

- XXI.** Instruir y tramitar de oficio o a petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales, los procedimientos por responsabilidad administrativa, responsabilidad patrimonial del Estado, resarcitorios, así como aquellos que se deriven de la presentación de denuncias de los particulares que de su investigación se determinen como no graves; emitiendo las resoluciones correspondientes e imponiendo las sanciones que procedan en términos de la Ley y demás normatividad aplicable;
- XXII.** Turnar a la autoridad competente, el trámite y resolución de los asuntos calificados como graves; cuando se presuma la posible comisión de un delito, deberá formular la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público;
- XXIII.** Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXIV.** Supervisar y evaluar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a las disposiciones legales de la materia;
- XXV.** Promover que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, cumplan en tiempo y forma con las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública y anticorrupción;
- XXVI.** Transcurrido el periodo de alegatos, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictar, en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello, en términos de lo dispuesto por la Ley;
- XXVII.** Coordinarse con las Dependencias, con la finalidad de que se hagan efectivas las sanciones impuestas a los responsables que incurran en las faltas administrativas;
- XXVIII.** Tramitar y resolver el recurso de revocación e incidentes de tacha de testigos, objeción de pruebas y otros que sean promovidos en términos de lo dispuesto por la Ley;

- XXIX.** Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;
- XXX.** Supervisar la operación de los sistemas de gestión de calidad que se establezcan en las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXXI.** Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXXII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia de la gestión pública y rendición de cuentas de las dependencias de la Administración Pública Municipal y al interior de la Contraloría Interna, verificando que se cumpla con la normatividad en la materia;
- XXXIII.** Brindar asesoría a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, dentro del ámbito de su competencia;
- XXXIV.** Habilitar, para efectos procedimentales y procesales, horas y días inhábiles, cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cual sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
- XXXV.** Atender los requerimientos de las Sindicaturas Municipales y de la Dirección General Jurídica y Consultiva, a fin de dar el debido seguimiento a los juicios administrativos que se interpongan, derivados de los procedimientos administrativos tramitados por la Contraloría Interna, en términos de la Ley y la normatividad aplicable;
- XXXVI.** Instrumentar lo necesario para promover la conducta ética de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XXXVII.** Operar los sistemas establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para mantener actualizado el registro y control de servidores públicos sancionados, para la expedición de constancias de no inhabilitación, declaración de situación patrimonial y la de intereses; y declaración fiscal, el de tableros de control, el boletín de empresas objetadas y el sistema CREG de Entrega-Recepción;
- XXXVIII.** Informar a la Presidenta o Presidente Municipal, sobre el resultado de las investigaciones y acciones de control y evaluación practicadas a las dependencias y entidades;
- XXXIX.** Elaborar actas administrativas con motivo de las comparecencias de los servidores públicos, a fin de dejar constancia de la pérdida o robo de bienes patrimoniales;

- XL.** Dictar los acuerdos de trámite, informes de presunta responsabilidad administrativa, informes de calificación de conductas, acuerdos de conclusión y archivo, acuerdo de reapertura, acuerdos de conveniencia de inicio de procedimientos administrativos calificados como no graves, acuerdo de habilitación de días y horas, suscripción de citatorios, reposición de procedimientos, desahogar garantías de audiencia, admitir y desahogar pruebas y alegatos, valorar pruebas, determinar suspensiones temporales a los presuntos responsables sujetos a procedimiento, dictar medidas de apremio o cautelares; así como determinar improcedencias sobreseimientos, prescripciones e imponer sanciones;
- XLI.** Hacer del conocimiento del OSFEM, las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la determinación de las mismas; remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el OSFEM, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XLII.** Representar jurídicamente a la Contraloría Interna, ante las autoridades civiles, penales, administrativas, fiscales y laborales, ya sea en el ámbito de competencia Federal, Estatal o Municipal;
- XLIII.** Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas a su cargo, en coordinación con la UIPPE;
- XLIV.** Designar de entre los miembros de su personal, a un encargado con funciones de enlace entre su dependencia y la UIPPE, con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como con la Coordinación de Mejora Regulatoria Municipal;
- XLV.** Instruir se realicen los oficios de solicitud de inicio del procedimiento de ejecución fiscal a la Tesorería Municipal, con la finalidad de que se hagan efectivas las multas, impuestas con motivo de las medidas de apremio generadas durante el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a ley que se establezca y que rijan el procedimiento;
- XLVI.** Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la Constancia de presentación de Declaración Fiscal, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- XLVII.** Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los ayuntamientos por los conflictos laborales;
- XLVIII.** Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, circulares, acuerdos, contratos y convenios los que, en su caso, serán sometidos a consideración del Cabildo, por conducto de la Presidenta o Presidente Municipal, previo el procedimiento y las formalidades que para tal efecto prevé el Bando Municipal y demás normatividad aplicable;
- XLIX.** Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos de terminación de obra anticipada y rescisión de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma; así como imponer las sanciones correspondientes por incumplimiento de los contratos, de acuerdo a la normatividad aplicable;
  - L.** Comparecer ante el Cabildo, previo acuerdo de este, cuando se estudie un asunto relacionado con las actividades a su cargo; y
  - LI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

- I.** Encomendar a las unidades administrativas de la Contraloría Interna, a través de sus titulares, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la Ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- II.** Establecer las disposiciones y lineamientos de carácter general para el buen despacho de los asuntos de su competencia, así como fijar, dirigir y controlar la política general de la Contraloría Interna;
- III.** Establecer los lineamientos y políticas que orienten la coordinación de acciones de la Contraloría Interna, con la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo, el OSFEM y con las dependencias federales correspondientes, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- IV.** Someter a consideración de la Presidenta o Presidente Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Contraloría Interna e informarle sobre el avance de los mismos, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- V.** Someter a consideración y aprobación de la Presidenta o Presidente Municipal los programas a cargo de la Contraloría Interna, derivados del Plan de Desarrollo Municipal, así como encomendar a las unidades

- administrativas de la Contraloría Interna, la ejecución y acciones derivadas de los mismos;
- VI.** Aprobar los programas de metas y trabajos de las unidades administrativas de la Contraloría Interna;
  - VII.** Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos para la Contraloría Interna Municipal y enviarlo en forma oportuna a la Tesorería Municipal;
  - VIII.** Informar a la Presidenta o Presidente Municipal sobre el resultado de las investigaciones y acciones de control y evaluación practicadas a las dependencias y entidades;
  - IX.** Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes y el resultado de las investigaciones correspondientes al OSFEM;
  - X.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, investigaciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
  - XI.** Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, los Comisarios de las entidades;
  - XII.** Expedir conjuntamente con el Secretario del Ayuntamiento y el (la) Director (a) General de Administración, las credenciales de acreditación de los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna, que ejercerán funciones de auditor y/o notificador, según corresponda;
  - XIII.** Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;
  - XIV.** Aprobar las políticas y procesos administrativos de la Contraloría Interna, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno;
  - XV.** Emitir las resoluciones administrativas con motivo de los diferentes procedimientos que conozca la Contraloría Interna, así como imponer y ejecutar las sanciones que procedan en términos de la Ley y demás normatividad aplicable; cuando se presuma la posible comisión de un delito dará vista al Ministerio Público;
  - XVI.** Otorgar opinión no vinculante al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que emita la autoridad investigadora de las entidades;  
y
  - XVII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 10.-** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Contraloría Interna, así como su representación, corresponden originalmente al Contralor (a), quien, para su mejor atención y despacho, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perder por ello, la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por él o ella.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, estos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, quienes, en caso de ser sindicalizados, deberán solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

### **Capítulo Tercero**

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

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

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

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

**Título Tercero**  
**De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la**  
**Contraloría Interna**

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

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

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

El (la) Secretario (a) Técnico (a) para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo y responderá del mismo directamente al Contralor (a).

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

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

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

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

El Coordinador (a) Administrativo (a) para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

### **Capítulo Tercero**

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

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

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

descentralizada, para verificar que sus servidores públicos cumplan con el marco normativo de su actuación y con el código de ética publicado;

- XIII. Proponer lineamientos, procedimientos, acciones o estrategias de trabajo a las diferentes áreas, con el objeto de eliminar las prácticas antiéticas y la discrecionalidad en el servicio público; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

El (la) Coordinador (a) de Seguimiento al Sistema Municipal Anticorrupción, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

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

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

- I. Coordinar las acciones de evaluación social, trámites y servicios que llevan a cabo las Dependencias;
- II. Promover y constituir los COCICOVI, quienes serán responsables de supervisar la obra pública;
- III. Recibir, atender y tramitar las quejas, denuncias y sugerencias que generen los COCICOVI;
- IV. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y/o particulares en los términos de la Ley;
- V. Dar inicio al procedimiento de investigación, ya sea de oficio o derivado de denuncias, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto, que permita determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa, para lo cual podrá dictar acuerdos de trámite, suscribir oficios, solicitar información, practicar visitas de verificación; solicitar se impongan medidas cautelares, emplear medidas de apremio, así como determinar la conclusión y reapertura; calificar la falta administrativa como grave o no grave, realizar informes de presunta responsabilidad administrativa y turnarlos a la autoridad competente;
- VI. Coordinarse con la Dirección de General de Gobierno, para llevar a cabo la constitución de los COCICOVI, en comunidades beneficiadas

- con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos Municipales, Estatales o Federales;
- VII.** Participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;
  - VIII.** Brindar asesoría y apoyo a los COCICOVI;
  - IX.** Supervisar las visitas de trabajo y revisión en las obras públicas que se estén ejecutando por parte del gobierno municipal, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;
  - X.** Solicitar a la Dirección General de Obras Públicas, información referente a las obras públicas, tal como las características físicas y financieras, resumen del expediente técnico respectivo antes del inicio de las mismas, con el fin de proporcionarla a los COCICOVI, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información y Ley de Protección de Datos;
  - XI.** Dirigir y participar en los actos de entrega recepción de obras públicas realizadas para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;
  - XII.** Recibir y atender las sugerencias que presente la ciudadanía con la finalidad de eficientar la prestación de los servicios públicos municipales;
  - XIII.** Llevar a cabo inspecciones continuas en las diferentes áreas que conforman la Administración Pública Municipal, a fin de verificar que los servicios públicos municipales se brinden con responsabilidad, calidad, eficiencia, eficacia y estricto apego a derecho;
  - XIV.** Vigilar que se tenga disponible de manera impresa y electrónica, permanente y actualizada, el directorio de servidores públicos de mandos medios y superiores de la Contraloría Interna, de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Transparencia;
  - XV.** Verificar que se integre un expediente fotográfico de los servidores públicos adscritos a las diferentes unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, así como de quienes realicen funciones de inspección, verificación, y/o ejecución, para el resguardo de esta Subcontraloría;
  - XVI.** Asesorar, en el ámbito de su competencia, a los órganos internos de control de las Entidades;
  - XVII.** Realizar las acciones de coordinación que instruya el (la) Contralor (a), con los diferentes entes fiscalizadores;
  - XVIII.** Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones; y
  - XIX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

El (la) Subcontralor (a) de Evaluación e Investigación para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

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

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

### **Sección Primera**

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

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

- I. Recibir las denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal y/o particulares, realizando la investigación correspondiente en términos de la Ley;
- II. Recibir y atender las quejas y sugerencias que presente la ciudadanía con la finalidad de eficientar la prestación de los servicios públicos municipales;
- III. Realizar la investigación de presuntas faltas administrativas, que se sigan de oficio o derivadas de denuncias, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto, que permita determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa para lo cual podrá dictar acuerdos de trámite, suscribir oficios, solicitar información, practicar visitas de verificación; solicitar se impongan medidas cautelares, emplear medidas de apremio; así como determinar la conclusión y reapertura; calificar la falta administrativa como grave o no grave, realizar informes de presunta responsabilidad administrativa y turnarlos a la autoridad competente;
- IV. Previo acuerdo con su superior jerárquico, llevar a cabo inspecciones continuas en las diferentes áreas que conforman la Administración Pública Municipal, con motivo del procedimiento de investigación;
- V. Concluidas las diligencias de investigación, proceder al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de que se

- determine la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa;
- VI. Elaborar el oficio correspondiente a efecto de requerir la información necesaria a las diferentes Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, a efecto de poder integrar un expediente fotográfico de los servidores públicos adscritos a las mismas, así como de quienes realicen funciones de inspección, verificación, y/o ejecución, mismo que estará bajo el resguardo de su superior jerárquico y será utilizado en las investigaciones que se estén llevando a cabo;
  - VII. Elaborar el acuerdo de calificación de las conductas como graves o no graves en términos de lo dispuesto por la Ley;
  - VIII. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en la Ley;
  - IX. Recibir los recursos de inconformidad que se interpongan, contra la calificación de las faltas administrativas y la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa tramitados ante esta autoridad, debiendo remitirlos a través de su superior jerárquico, a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas; y
  - X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

El (la) Jefe (a) del Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

### **Sección Segunda**

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

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

- I. Implementar acciones tendientes a evaluar el desempeño de las diferentes Unidades Administrativas adscritas a las diversas dependencias que conforman la Administración Pública Municipal;
- II. Elaborar recomendaciones a los servidores públicos para que su desempeño sea acorde con las atribuciones y facultades que tengan conferidas;

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

El (la) Jefe (a) del Departamento de Evaluación Administrativa y Control Social, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

### **Capítulo Quinto**

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

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

- I. Proponer el programa anual de auditorías y otras intervenciones para autorización del Contralor (a);
- II. Proponer las bases y llevar a cabo auditorías y otras intervenciones, previo acuerdo con el Contralor (a);
- III. Proponer a los servidores públicos adscritos a su área para el desarrollo de auditorías y otras intervenciones necesarias para el desempeño de sus funciones;
- IV. Dar inicio al procedimiento de investigación, derivado de auditorías, intervenciones y observaciones a las actas de entrega recepción, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto, que permita determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa para lo cual podrá dictar acuerdos de trámite, suscribir oficios, solicitar información, solicitar se impongan

medidas cautelares, emplear medidas de apremio; así como determinar la conclusión y reapertura; calificar la falta administrativa como grave o no grave, realizar informes de presunta responsabilidad administrativa y turnarlos a la autoridad competente;

- V. Formular, solicitudes de información y documentación a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para realizar los actos de fiscalización correspondientes;
- VI. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Emitir observaciones y recomendaciones, respecto de los informes derivados de las auditorías y otras intervenciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- VIII. Requerir, previo acuerdo con su superior jerárquico, a terceros que hubieren contratado obras, bienes o servicios con las dependencias de la Administración Pública Municipal, la documentación que justifique y compruebe las cuentas públicas;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de obra pública, ingresos, egresos, presupuestaria, financiamiento, deuda, fondos y valores, formas valoradas, sistemas de registro y contabilidad;
- X. Asistir en representación de su superior jerárquico, a los Comités en los que forme parte la Contraloría Interna, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Supervisar que se apliquen las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- XII. Coordinar y vigilar que se observen las políticas, lineamientos y demás disposiciones legales en materia de administración de recursos humanos;
- XIII. Informar al Subcontratador (a) de Responsabilidades, hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa, proporcionando los elementos y evidencias que se hubieren generado durante la práctica de una auditoría o intervención, así como enviar la información de las empresas que deban ser boletinadas;
- XIV. Conocer y remitir a la Unidad Administrativa correspondiente, las inconformidades que presenten los contratistas y supervisar que éstas se atiendan, conforme a los procedimientos y la normatividad aplicable;
- XV. Designar al servidor o a los servidores públicos, que deban participar en la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e

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

El (la) Subcontralor (a) de Auditoría para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo y responderá del mismo directamente al Contralor (a).

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

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

### **Sección Primera**

#### **Del Departamento de Auditoría Financiera**

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

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

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

El (la) Jefe (a) del Departamento de Auditoría Financiera, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

## **Sección Segunda**

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

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

- I.** Revisar, en materia de cuenta pública, la administración de los recursos con apego a las disposiciones legales aplicables;
- II.** Dar cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos mínimos de control administrativo;
- III.** Planear y realizar auditorías en materia administrativa, a las dependencias, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- IV.** Formular el programa anual de auditoría del Departamento a su cargo y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
- V.** Determinar observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías administrativas e intervenciones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;

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

El (la) Jefe (a) del Departamento de Auditoría Administrativa, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

### **Sección Tercera** **Del Departamento de Auditoría de Obra**

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

- I. Acordar, con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos;
- II. Asistir, en representación del Contralor (a) o de su superior jerárquico, a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios

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

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

El (la) Jefe (a) del Departamento de Auditoría de Obra para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

#### **Sección Cuarta**

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

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

- I.** Recibir, atender y tramitar de oficio o a petición de parte, las denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas o hechos de corrupción en el ámbito de su competencia;

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

- IX. Llevar a cabo la elaboración de actas administrativas y circunstanciadas con el fin de testificar un acto o la presunta falta cometida por él o los servidores públicos referidos en el acto, para todos los efectos legales a los que haya lugar; y
  - X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- El (Ia) Jefe (a) del Departamento de Investigación y Solventación, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

### **Capítulo Sexto.** **De la Subcontraloría de Responsabilidades.**

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

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

- verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial;
- VII.** Dar trámite y resolver los incidentes que se promuevan durante la substanciación de los diferentes procedimientos administrativos;
- VIII.** Atender los requerimientos de la Dirección General Jurídica y Consultiva, a fin de dar el debido cumplimiento a los recursos y/o juicios administrativos que se interpongan derivado de los procedimientos administrativos tramitados en la Contraloría Interna;
- IX.** Verificar que se tramiten los procedimientos administrativos derivados de la falta de solventación de observaciones emitidas por los diferentes entes de fiscalización;
- X.** Promover, verificar y brindar asesoría para la presentación oportuna de la declaración de situación patrimonial inicial o por conclusión del cargo, declaración de modificación patrimonial, por parte de todos los servidores públicos que prestan su trabajo en la Administración Pública Municipal, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley;
- XI.** Coordinar la elaboración, actualización y validación del padrón de servidores públicos, previo a la presentación de la declaración de modificación patrimonial;
- XII.** Verificar que los servidores públicos cumplan en tiempo y forma con la presentación de su declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal en términos de lo establecido en los instrumentos de rendición de cuentas de la Ley;
- XIII.** Solicitar a los servidores públicos, copia de la constancia de presentación de declaración fiscal ante la autoridad correspondiente, de conformidad con la Ley;
- XIV.** Girar el oficio correspondiente a la Dirección General del Instituto de la Defensoría Pública, a efecto de que se sirva designar defensor de oficio perito en la materia, para que asista al presunto responsable en términos de lo dispuesto por la Ley;
- XV.** Llevar a cabo los procedimientos de terminación y rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- XVI.** Coordinarse con las Dependencias, con la finalidad de que se materialicen las medidas de apremio y cautelares decretadas en términos de la Ley;

- XVII.** Instruir que se emitan las constancias de no inhabilitación de las personas que pretenden ingresar al servicio público en la Administración Pública Municipal;
- XVIII.** Asesorar jurídicamente al Organismo de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Naucalpan, al Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia y al Instituto Municipal de Cultura y Deporte.
- XIX.** Cotejar y asentar constancias de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus atribuciones; y
- XX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

El (la) Subcontralor (a) de Responsabilidades, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

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

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

### **Sección Primera** **Del Departamento de Notificaciones**

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

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

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

El (la) Jefe (a) del Departamento de Notificaciones, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

### **Sección Segunda**

#### **Del Departamento Substanciador de Procedimientos Administrativos**

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

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

- que se substancien en el departamento; incluyendo los de terminación anticipada y rescisión del contrato respecto de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Dar seguimiento a la notificación de oficios, citatorios y acuerdos que se emitan en la integración de los diferentes procedimientos administrativos;
  - X. Actualizar el Sistema Integral de Responsabilidades, dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, con la información correspondiente a los procedimientos administrativos que se integran en el departamento, así como con las resoluciones emitidas por el (la) Contralor (a);
  - XI. Atender los requerimientos de la Dirección General Jurídica y Consultiva, a fin de dar el debido cumplimiento a los recursos y/o juicios administrativos que se interpongan derivado de los procedimientos administrativos tramitados en la Contraloría Interna;
  - XII. Actualizar el Sistema Integral de Responsabilidades, dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, con la información correspondiente a los procedimientos administrativos que se integran en el departamento;
  - XIII. Realizar las acciones de coordinación que instruya el (la) Contralor (a) con los diferentes entes fiscalizadores; y
  - XIV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

El (la) Jefe (a) del Departamento Substanciador de Procedimientos Administrativos, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

### **Sección Tercera**

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

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

- I. Llevar a cabo el registro, control y actualización, en el sistema de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, de

- los servidores públicos que causen alta o baja en la Administración Pública Municipal;
- II. Brindar asesoría a los servidores públicos para la presentación de la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal, en términos de lo establecido en los instrumentos de rendición de cuentas;
  - III. Substanciar el procedimiento administrativo correspondiente por no dar cumplimiento en términos de la Ley a la presentación de la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal, en términos de lo establecido en los instrumentos de rendición de cuentas de la Ley;
  - IV. Elaborar, actualizar y validar en el sistema de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, el padrón anual de servidores públicos obligados a presentar la Declaración de Modificación Patrimonial, con la información que para tal efecto remita la Subdirección de Recursos Humanos;
  - V. Verificar que los servidores públicos cumplan en tiempo y forma con la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal, en términos de lo establecido en los instrumentos de rendición de cuentas;
  - VI. Actualizar el Sistema Integral de Responsabilidades dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, con la información correspondiente a los procedimientos administrativos que se substancien en el departamento a su cargo, así como en las resoluciones que emita el (la) Contralor (a);
  - VII. Elaborar oficios de solicitud de información de los presuntos responsables, dictar acuerdos de trámite, reponer procedimientos, determinar, medidas de apremio y cautelares;
  - VIII. Elaborar citatorios a audiencia inicial, llevar a cabo el desahogo de la audiencia inicial, desahogar audiencias y comparecencias;
  - IX. Atender los requerimientos de la Dirección General Jurídica y Consultiva, a fin de dar el debido cumplimiento a los recursos y/o juicios administrativos que se interpongan derivado de los procedimientos administrativos tramitados en la Contraloría Interna;
  - X. Atender en su caso, los requerimientos para dar debido trámite a los recursos de reclamación, previamente remitidos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

- XI. Obtener, por medios electrónicos, las constancias de no inhabilitación de las personas que pretenden ingresar al servicio público en la Administración Pública Municipal; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

El (la) Jefe (a) del Departamento Substanciador de Procedimientos Patrimoniales, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

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

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

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

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

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

**Artículo 33.-** Las faltas del (la) Contralor (a) que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la designación que realice el (la) propio Contralor (a). La designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación de la Presidenta o Presidente Municipal.

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

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

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

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

### **Transitorios**

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

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

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

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

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

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

**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. Rafael Funes Díaz**  
**Titular de la Contraloría Interna**  
**Municipal**  
**(Rubrica)**

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Por mandato constitucional, el Servicio Público de la Seguridad Pública, estará a cargo de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios, el fin del mismo es salvaguardar la vida, libertades, integridad y el patrimonio de los ciudadanos, así como contribuir a la generación y preservación tanto del orden público, como de la paz social; las corporaciones de Seguridad Pública se deberán regir por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto hacia los derechos humanos reconocidos en nuestra Carta Magna.

El Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, en el Pilar de Seguridad denominado "Estado de México, con Seguridad y Justicia", precisa la importancia de consolidar un Estado de Derecho, en el que los ciudadanos tengan la certeza de que no habrá impunidad, en el que las autoridades sean ejemplo de respeto a las normas y la policía, ministerios públicos y jueces constituyan muestra de honestidad eficacia y confianza; así mismo, se encuentra el diagnóstico denominado "Seguridad con Visión Ciudadana", en el que se escucha el llamado de la población mexiquense, demandando una policía eficaz y confiable.

Es por ello que, mediante decreto número 238 de 20 de septiembre de 2018 se reformó la Ley de Seguridad del Estado de México; más preciso el artículo 204, cuyo numeral únicamente preveía ciertas sanciones para servidores públicos; sin embargo, con la reforma de 2018, se incorporó a la Unidad de Asuntos Internos Estatal como aquel organismo público descentralizado, encargado de supervisar y vigilar a los elementos de Seguridad Pública Estatal; y en el segundo párrafo, se establece que los municipios crearán órganos colegiados, encargados de vigilar que los integrantes sus instituciones policiales, cumplan con los deberes y normas establecidas.

Por otra parte, el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, en el Pilar 4 Seguridad: Municipio con Seguridad y Justicia, puntualiza que la seguridad pública forma parte esencial del bienestar de una sociedad y que un Estado de derecho debe generar las condiciones que permiten al ciudadano realizar sus actividades cotidianas con la confianza de que su vida, su patrimonio y otros bienes jurídicos tutelados estarán exentos de todo peligro.

Acorde a lo anterior, el 5 de agosto de 2022, se publicó el Programa de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Municipio de Naucalpan de Juárez 2022-2024, cuya implementación se basa en un Modelo Integral de Seguridad Ciudadana con enfoque de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia y que dentro de otros aspectos, busca generar un acercamiento entre la policía y el ciudadano, que permitan una sinergia que permita operativos efectivos que permitan la detención de infractores a las disposiciones normativas.

Es por ello que se optó por realizar un cambio estructural y de organización en las Unidades Administrativas de la Presidencia Municipal; por lo anterior, mediante la Gaceta Municipal de Naucalpan de Juárez, México, número 36, publicada el pasado 11 de noviembre de 2022, se emitió el Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México, en el cual se incorporó la Unidad Administrativa denominada "Unidad de Asuntos Internos".

La Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, indica que todo ordenamiento deberá ser concebido como una mejora integral, continua y permanente, la cual permita una mayor eficiencia en la Administración Pública; por ello es que la emisión del presente Reglamento Interno, tiene como fin último, incorporar adecuadamente las atribuciones, organización y funcionamiento de la Unidad de Asuntos Internos Municipal de Naucalpan de Juárez, México, ello en términos del Capítulo Primero, Título Noveno de la Ley de Seguridad del Estado de México.

En último término, mediante oficio CPPPYPM/CMMR/0571/2022 de fecha 7 de diciembre de 2022, el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, informa que el Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos Municipal de Naucalpan de Juárez, México se apega a lo dispuesto por el artículo 46 fracción V de Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, por lo que resulta procedente su presentación al Cabildo a efecto de su discusión, y en su caso, aprobación.

En razón de lo anterior, se expide el siguiente:

### **3. REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO**

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

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización, atribuciones y funcionamiento de la Unidad de Asuntos Internos Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

**Artículo 2.** La aplicación del presente Reglamento compete a la Unidad de Asuntos Internos Municipal, en las respectivas esferas de su competencia, de acuerdo con lo previsto en la Ley de la materia y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal:** A las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez;
- II. **Comisión:** A la Comisión de Honor y Justicia dependiente de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- III. **Dirección General:** A la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- IV. **Elemento(s):** Al Personal especializado que integra el Cuerpo de Seguridad Pública, Preventiva Municipal, y los Policías Agentes de Tránsito adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal de Naucalpan de Juárez; así como el adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito dependiente de la Presidencia Municipal;
- V. **Inspección:** A la técnica de investigación utilizada por la Unidad para comprobar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los Elementos;
- VI. **Investigación:** A la fase del procedimiento que puede iniciarse de forma oficiosa, por quejas o denuncias; cuyo objetivo es allegar al Servidor Público adscrito a la Unidad, de elementos necesarios que le permitan advertir la posible comisión de una falta administrativa;

- VII. **Ley de Transparencia:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- VIII. **Ley Estatal:** La Ley de Seguridad del Estado de México;
- IX. **Ley General:** La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana;
- X. **Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XI. **Perspectiva de Género:** A la visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres, en que se propone la eliminación de las causas de opresión de género como la desigualdad, injusticia y jerarquización de las personas basada en el género; promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres, contribuye a construir una sociedad en la cual, las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones;
- XII. **Presidenta o Presidente Municipal:** Persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- XIII. **Régimen disciplinario:** Al conjunto de disposiciones que regulan la disciplina, sanciones, amonestaciones, suspensiones y correcciones disciplinarias;
- XIV. **Reglamento:** Al Reglamento de la Unidad de Asuntos Internos Municipal;
- XV. **Reglamento del Servicio Profesional:** Al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- XVI. **Subdirección de Prevención del Delito:** A la Unidad Administrativa de la Presidencia Municipal, denominada Subdirección de Prevención del Delito;
- XVII. **Unidades Administrativas:** A las Subdirecciones y Departamentos que sean necesarios para su eficiente desempeño de las atribuciones conferidas a la Unidad, conforme al presente Reglamento;
- XVIII. **Titular de la Unidad:** La persona Titular de la Unidad de Asuntos Internos Municipal; y

- XIX. Unidad:** La Unidad de Asuntos Internos Municipal dependiente de la Presidencia Municipal.

## **Capítulo Segundo**

### **De las atribuciones y organización de la Unidad**

**Artículo 4.** La Unidad, será la encargada de supervisar y vigilar que los Elementos, cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación; cuya organización y funcionamiento de la se registrará conforme a las disposiciones de la Ley General y la Ley Estatal, el Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 5.** La Unidad y las diversas Unidades Administrativas que la conforman, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de las atribuciones conferidas, de acuerdo con el presupuesto asignado.

**Artículo 6.** La Unidad estará a cargo de un Titular que se denominará titular de la Unidad de Asuntos Internos Municipal; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para prevenir y detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas unidades administrativas de la Dirección General y la Subdirección de Prevención del Delito; y en el cumplimiento de las obligaciones de sus Elementos;
- II. Recibir y conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de actos u omisiones de los Elementos, que puedan constituir faltas administrativas o infracciones disciplinarias; preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;
- III. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte

- procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;
- IV.** Coordinar la vigilancia a los Elementos, en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
  - V.** Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Elementos, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;
  - VI.** Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el debido desarrollo de las investigaciones, informando de ello a la Comisión dentro de las veinticuatro horas siguientes;
  - VII.** Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
  - VIII.** Solicitar información y documentación a las áreas de la Dirección General, la Subdirección de Prevención del Delito, y demás autoridades que, auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;
  - IX.** Dar vista a la Contraloría Interna Municipal cuando de las investigaciones se desprenda la probable comisión de faltas administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
  - X.** Coordinar y realizar acciones específicas, incluyendo la figura de usuario simulado, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;
  - XI.** Remitir el expediente de las indagatorias a la Comisión, y solicitar mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia, obligaciones o por infracciones al régimen disciplinario;
  - XII.** Intervenir ante la Comisión durante el desahogo de los procedimientos disciplinarios, y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los Elementos, cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad;

- XIII.** Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento a los requisitos de ingreso o permanencia;
- XIV.** Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de delitos cometido por los Elementos;
- XV.** Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos, faltas administrativas e infracciones disciplinarias por parte de los Elementos, mediante los esquemas táctico, técnico y operativos que se llegare a instrumentar;
- XVI.** Solicitar a la Comisión, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del Elemento que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría para la Dependencia a la que este adscrito, requieran la acción que impida su continuación;
- XVII.** Iniciar de oficio las investigaciones en contra de los Elementos por incumplimiento a los requisitos de permanencia, obligaciones o por infracciones al régimen disciplinario;
- XVIII.** Mantener relaciones con instituciones similares, municipales, estatales o federales, con el objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones;
- XIX.** Planear, programar, organizar y dirigir los proyectos y programas de la Unidad;
- XX.** Habilitar al personal necesario para realizar las investigaciones, supervisiones y notificaciones que se requieran; y
- XXI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

**Artículo 7.** El titular de la Unidad tendrá, además de las previstas en el artículo anterior, las atribuciones siguientes:

- I.** Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos de su competencia;

- II. Verificar que los servidores públicos encargados de ejecutar operaciones encubiertas y de usuarios simulados se conduzcan con estricto apego a la normatividad aplicable en la materia, salvaguardando en todo momento la secrecía de la información;
- III. Ordenar, programar y practicar visitas de investigación y supervisión a la Dependencia en donde este adscrito el Elemento, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad, obligaciones, el apego a los principios éticos de la misma, y así como el estricto cumplimiento de los protocolos de actuación y demás disposiciones normativas, que puedan implicar inobservancia de sus deberes;
- IV. Actualizar e instrumentar los procedimientos de inspección e investigación;
- V. Efectuar los programas de trabajo, calendarización, programación, planificación de operativos, acciones y técnicas de verificación, para el cumplimiento de sus fines, así como para detectar anomalías del Elemento;
- VI. Ordenar las técnicas de verificación, quienes les harán de su conocimiento el resultado de las mismas a través del acta administrativa o del informe correspondiente;
- VII. Proponer los lineamientos, manuales, normas, ordenamientos, políticas, criterios, estrategias, programas, disposiciones y procedimientos, incluyendo lo relativo a las técnicas de verificación para el cumplimiento del objeto, en los que se deberán incluir la perspectiva de género;
- VIII. Proponer los reglamentos, remitiéndolos a la Dirección General Jurídica y Consultiva para su revisión;
- IX. Aprobar y someter a consideración de su superior jerárquico nombramientos de los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;
- X. Comisionar a sus subordinados para llevar a cabo las técnicas de verificación, quienes le harán de su conocimiento el resultado de las mismas a través del acta administrativa o del informe correspondiente;
- XI. Efectuar e instruir la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Elementos;

- XII.** Tener conocimiento y participación respecto de las diligencias que se realicen con motivo de sus funciones;
- XIII.** Desarrollar la sistematización de registros y controles que permitan preservar la confidencialidad, la protección de datos personales y el resguardo de expedientes y demás información de los Elementos sujetos a procedimientos;
- XIV.** Vigilar el buen funcionamiento, organizar al personal a su cargo para la realización de programas y acciones tendientes a la investigación y esclarecimiento de hechos derivados de una queja o denuncia;
- XV.** Dar el visto bueno al proyecto de resolución del procedimiento instaurado en contra del Elemento y verificar su cumplimiento;
- XVI.** Dictar las medidas precautorias necesarias e informar, por escrito, al superior inmediato del Elemento para su cumplimiento;
- XVII.** Informar, por escrito al superior inmediato del Elemento sobre las medidas precautorias necesarias para su cumplimiento;
- XVIII.** Conocer sobre la sustanciación del procedimiento administrativo respectivo;
- XIX.** Digitalizar la información recabada de las investigaciones para sus determinaciones;
- XX.** Citar a las personas que puedan aportar algún dato necesario para una investigación o al Elemento sometido a la misma;
- XXI.** Llevar acabo las acciones que estime pertinentes para el éxito de la investigación;
- XXII.** Recibir y desahogar las peticiones inherentes al ejercicio de sus atribuciones, así como a las sugerencias sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios a su cargo;
- XXIII.** Emitir recomendaciones y observaciones, con motivo de las conductas irregulares que se detecten y derivado de los procedimientos realizados;
- XXIV.** Dirigir e impulsar las acciones de capacitación, actualización y profesionalización, en las que se deberá incluir la perspectiva de género, que permita el desarrollo del potencial intelectual, ético y humano de las o los servidores públicos adscritos a la Unidad; y
- XXV.** Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

**Artículo 8.** El estudio, planeación y despacho de los asuntos y la representación jurídica de la Unidad corresponden originalmente a su Titular, quien podrá

delegar sus atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perder por ello la facultad de su ejercicio directo, excepto aquellas que, por disposición normativa, deba ejercer en forma directa.

**Artículo 9.** El o la Titular de la Unidad será designado por la Presidenta o el Presidente Municipal.

**Artículo 10.** Para el estudio, planeación, trámite, resolución, control y evaluación de los asuntos de su competencia, el Titular de la Unidad, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Quejas y Denuncias.
- II. Subdirección de Inspección e Investigación;
  - a. Departamento de Inspección; y
  - b. Departamento de Investigación;
- III. Subdirección de Dictaminación;
  - a. Departamento de Análisis Jurídico;

**Artículo 11.** La Dirección General prestará a la Unidad el apoyo necesario para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo la comisión de Integrantes de la misma en forma permanente o temporal, en los términos que lo instruya la Presidenta o Presidente Municipal.

### **Capítulo Tercero**

#### **De las atribuciones generales de las Unidades Administrativas**

**Artículo 12.** Al frente de cada Unidad Administrativa habrá una persona titular, quien se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

**Artículo 13.** Los (as) titulares de las Unidades Administrativas de la Unidad, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con su superior jerárquico, la atención de los asuntos que le sean encomendados e informar de las actividades que realicen las Unidades Administrativas a su cargo;

- II. Coordinar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo y disponer de las acciones necesarias para el mejor desempeño de sus funciones;
- III. Proponer a su superior jerárquico, la actualización permanente de los reglamentos, manuales, así como de las demás disposiciones jurídicas y administrativas, que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Unidad;
- IV. Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que les encomiende su superior jerárquico y mantenerlo informado sobre su cumplimiento;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas de la Unidad, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VII. Formular los dictámenes, opiniones, lineamientos, estudios e informes solicitados por su superior jerárquico;
- VIII. Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia, a las demás Unidades Administrativas de la Unidad;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia;
- X. Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los Sistemas Informáticos de la Unidad, con relación a los asuntos de su competencia;
- XI. Cumplir las disposiciones en materia de archivo, transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; en términos de la normativa aplicable;
- XII. Implementar en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos; y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.

**Capítulo Cuarto**  
**De las atribuciones específicas de las Unidades Administrativas**

**Sección Primera**  
**Del Departamento de Quejas y Denuncias**

**Artículo 14.** El Departamento de Quejas y Denuncias dependerá directamente del Titular de la Unidad, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Quejas y Denuncias; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las quejas y denuncias, incluso anónimas, que se presenten con motivo de actos u omisiones de los Elementos;
- II. Llevar el registro de las quejas y denuncias que reciba y someter al acuerdo del Titular el trámite que corresponda a cada una de ellas;
- III. Sistematizar la información sobre quejas y denuncias presentadas para fines estadísticos y de análisis;
- IV. Informar a las personas denunciantes sobre el trámite al que se sujetará su queja o denuncia y orientarles sobre la autoridad que deba conocer de las mismas en el caso de que la Unidad no resulte competente;
- V. Turnar las quejas y denuncias a la Subdirección de Inspección e Investigación dentro de las veinticuatro horas en que sea recibidas;
- VI. Asegurar que los datos personales de las personas denunciantes se manejen en los términos de la legislación aplicable;
- VII. Servir de enlace de la Unidad para efectos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Sección Segunda**  
**De la Subdirección de Inspección e Investigación**

**Artículo 15.** La Subdirección de Inspección e Investigación, estará a cargo de un titular que se denominará Subdirector (a) de Inspección e Investigación; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y conducir los procedimientos para la investigación de las quejas y denuncias en contra de los Elementos por la comisión de ilícitos,

faltas administrativas o infracciones disciplinarias, preservando, de proceder, la secrecía de las actuaciones. Cuando se identifique al denunciante, de oficio, se pondrá a su disposición el resultado de la investigación;

- II. Elaborar y someter a consideración del Titular de la Unidad, el programa anual de trabajo, así como la calendarización de las Inspecciones e Investigaciones;
- III. Instrumentar de oficio, el inicio de las investigaciones relacionadas con la inobservancia de las disposiciones en materia de género, causada por los Elementos e informar al Titular de la Unidad;
- IV. Coordinar las acciones de Inspección e Investigación que se realicen a los Elementos, en el cumplimiento de sus deberes, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
- V. Coordinar la elaboración de los informes relativos a los expedientes de investigación que habrá de proporcionar el Titular de la Unidad a las autoridades competentes que así lo soliciten;
- VI. Elaborar y someter a consideración del Titular de la Unidad, los procedimientos de Inspección e Investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Dirección General y la Subdirección de Prevención de Delito; y en el cumplimiento de las obligaciones de sus Integrantes;
- VII. Proponer al Titular de la Unidad la emisión de recomendaciones con motivo de las conductas irregulares que se detecten en las Inspecciones practicadas en las áreas de la Dirección General y la Subdirección de Prevención de Delito;
- VIII. Proponer al Titular de la Unidad, la programación, planificación de operativos, acciones y técnicas de Inspección e Investigación para el cumplimiento de sus fines;
- IX. Proponer al Titular de la Unidad las políticas, estrategias, lineamientos, directrices y disposiciones para la operación de las Inspecciones e Investigaciones;
- X. Establecer las disposiciones protocolarias que permitan a los servidores públicos encargados de realizar las Inspecciones e Investigaciones, la ejecución de cualquier operación, en el marco de la legalidad y pleno respeto a los derechos humanos, salvaguardando en todo momento la secrecía de la información;

- XI.** Ejecutar las visitas de Inspección que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de Seguridad ciudadana;
- XII.** Informar al Titular de la Unidad el resultado obtenido de las Inspecciones e Investigaciones realizadas;
- XIII.** Ejecutar las visitas de Inspección e Investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Dirección General y la Subdirección de Prevención del Delito; así como en el cumplimiento de las obligaciones de sus Integrantes e informar sobre el resultado de estas al Titular de la Unidad;
- XIV.** Vigilar la debida utilización del sistema de registros y controles que permitan preservar la confidencialidad, la protección de datos personales y el resguardo de expedientes y demás información de los Elementos sujetos a procedimiento;
- XV.** Informar al Titular de la Unidad, cuando se requiera solicitar información y documentación a las áreas de la Dirección General, la Subdirección de Prevención del Delito y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate;
- XVI.** Vigilar la no dilación en la integración de los expedientes con el objeto de evitar la prescripción de la facultad sancionadora de las autoridades competentes;
- XVII.** Remitir en forma oportuna y debidamente integrado el expediente de la investigación a la Subdirección de Dictaminación, solicitando que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII.** Ordenar la citación de personas que puedan aportar datos necesarios para una investigación, o a los Elementos sometidos a la misma;
- XIX.** Informar al Titular de la Unidad, cuando de las investigaciones practicadas se encuentren elementos que puedan constituir la probable comisión de algún delito por parte de los Elementos, con el objeto de formular y presentar la denuncia respectiva;
- XX.** Proponer al Titular de la Unidad, la solicitud de las medidas precautorias necesarias para el correcto desarrollo de la investigación, así como elaborar la documentación necesaria para informar por escrito al superior inmediato del Elemento, para su cumplimiento;
- XXI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

**Artículo 16.** Para el ejercicio de sus atribuciones la Subdirección de Inspección e Investigación se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Inspección; y
- II. Departamento de Investigación.

### **Subsección Primera** **Del Departamento de Inspección**

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

- I. Proponer el programa anual de inspección a efecto de comprobar el cumplimiento de los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen la actuación de los Elementos;
- II. Asegurar la ejecución de los procedimientos de inspección para la detección de irregularidades o faltas en el cumplimiento de las obligaciones de los Elementos o deficiencias en el desarrollo de los procesos;
- III. Coordinar la ejecución del programa de inspección para conocer, evaluar y verificar el grado de cumplimiento que tienen los procedimientos establecidos en los manuales, los principios de ética y disciplina y las medidas de control del personal, generando las propuestas conducentes en la materia;
- IV. Ejecutar el programa de visitas ordinarias, extraordinarias y de seguimiento a las áreas de la Dirección General y la Subdirección de Prevención del Delito para verificar y supervisar el cumplimiento de la normatividad en relación al ejercicio de las atribuciones de sus Elementos;
- V. Coordinar los operativos con usuarios simulados para allegarse de información sobre el funcionamiento de los procedimientos de la Dirección General y la Subdirección de Prevención del Delito;
- VI. Ejecutar procedimientos de inspección en campo para verificar el cumplimiento de las normas aplicables a los Elementos;
- VII. Realizar entrevistas a servidores públicos de la corporación para identificar áreas de oportunidad para la mejora de los procesos;
- VIII. Levantar actas circunstanciadas y documentar los resultados de las inspecciones realizadas; y

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

### **Subsección Segunda**

#### **Del Departamento de Investigación**

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

- I. Llevar a cabo las investigaciones con motivo de quejas o denuncias presentadas por la comisión de faltas o inobservancia de los deberes dentro de las áreas operativas o administrativas de la Dirección General y la Subdirección de Prevención del Delito;
- II. Proponer la adopción de las medidas precautorias que la investigación requiera;
- III. Establecer y coordinar la aplicación de los procedimientos para entrevistar a Elementos sometidos a una investigación y a quienes puedan aportar datos o conocimiento de los hechos;
- IV. Conducir las entrevistas y declaraciones de testigos en relación a los hechos denunciados, asentando textualmente el dicho de cada uno de ellos;
- V. Levantar actas circunstanciadas y documentar los resultados de las investigaciones realizadas;
- VI. Notificar y citar para rendir declaración a los Elementos con motivo de las investigaciones a su cargo;
- VII. Custodiar los indicios y demás elementos probatorios que se allegue con motivo de sus investigaciones, conforme a las disposiciones aplicables; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Sección Tercera**

#### **De la Subdirección de Dictaminación**

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

- I. Formular al Titular de la Unidad, el proyecto de solicitud por el cual se solicite a la Comisión, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del

procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;

- II. Proponer al Titular de la Unidad, el proyecto para dar vista a la Contraloría Interna Municipal de los hechos en que se desprendan presuntas faltas administrativas, cometidas dentro del servicio por Elementos, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- III. Proponer al Titular de la Unidad, la solicitud a la autoridad competente, para dictar las medidas precautorias necesarias respecto del Elemento que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que por la naturaleza de estas y la afectación operativa que representa para la Dirección General o la Subdirección de Prevención del Delito, requiera de la suspensión de su relación laboral o administrativa;
- IV. Informar al Titular de la Unidad, cuando de las investigaciones practicadas se encuentren elementos que puedan constituir la probable comisión de algún delito por parte de los Elementos, con el objeto de formular y presentar la denuncia respectiva;
- V. Proponer al Titular de la Unidad, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Elemento o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;
- VI. Proponer al Titular de la Unidad, los proyectos de acuerdo para la reapertura de los expedientes de reserva, derivado de la obtención de nuevos elementos de prueba que acrediten la probable responsabilidad de los Elementos;
- VII. Mantener informado al Titular de la Unidad, sobre la participación de las diligencias que se realicen con motivo de sus funciones;
- VIII. Comparecer ante la Comisión durante los procedimientos disciplinarios, a efecto de pronunciarse respecto de las actuaciones que integran el expediente de investigación respectivo y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los Elementos cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad;

- IX. Participar con las autoridades competentes, cuando así lo soliciten, en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
- X. Vigilar el debido uso del sistema de registros y controles que permitan preservar la confidencialidad, la protección de datos personales y el resguardo de expedientes y demás información de los Elementos sujetos a procedimientos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Informar al Titular de la Unidad, cuando se requiera solicitar información y documentación a las áreas de la Dirección General y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines;
- XII. Representar a la Unidad en todas las controversias de carácter jurídico ante los órganos con facultades formales o materialmente jurisdiccionales, en los procedimientos y procesos administrativos y en los demás asuntos en los que tenga interés jurídico, así como realizar el oportuno seguimiento a los procedimientos y procesos hasta su conclusión;
- XIII. Someter a consideración del Titular de la Unidad el proyecto de respuesta de los informes, demandas y contestaciones a éstas en los juicios en los que la Unidad sea parte, así como en el cumplimiento de las resoluciones respectivas, incluyendo la interposición de toda clase de recursos o medios de impugnación para cuidar los intereses de este;
- XIV. Coordinar la elaboración de los informes relativos a los asuntos de su competencia, que habrá de proporcionar el Titular de la Unidad a las autoridades que así lo soliciten; y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 20.** Para el ejercicio de sus atribuciones la Subdirección de Dictaminación se auxiliará de la siguiente Unidad Administrativa:

- I. Departamento de Análisis Jurídico

### **Subsección Única** **Del Departamento de Análisis Jurídico**

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

- I. Establecer los requisitos que debe cubrir el expediente de investigación para su dictaminación;
- II. Revisar anualmente los procedimientos de investigación para recomendar mejoras a los mismos;
- III. Determinar los criterios para el análisis y dictaminación de los expedientes de investigación, que permita establecer la existencia de elementos y evidencia de infracciones cometidas al régimen disciplinario, imputables a los Elementos, o en su caso, proponer su improcedencia y el archivo correspondiente;
- IV. Determinar la formulación de los proyectos para solicitar la suspensión temporal de Elementos;
- V. Analizar las constancias que integren los expedientes para proponer el dictamen que deba suscribir el titular de la Unidad sobre el turno que corresponda;
- VI. Proponer los dictámenes para solicitar a la Comisión el inicio de los procedimientos de su competencia;
- VII. Preparar los proyectos de denuncia de hechos, informes previos y justificados y demás actuaciones que corresponda suscribir a la Unidad con motivo de los procedimientos administrativos o jurisdiccionales en que actúe; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Capítulo Quinto** **De la suplencia**

**Artículo 22.** El Titular de la Unidad será suplido en sus ausencias hasta por quince días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que éste designe.

**Artículo 23.** Las personas Titulares de las subdirecciones y departamentos se suplirán en sus ausencias hasta por quince días hábiles, por el servidor público de

la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de quince días hábiles, por el servidor público que designe el Titular de la Unidad.

### **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.-** La Unidad de Asuntos Internos Municipal, deberá de realizar su Manual de Procedimientos y Manual de Organización dentro de los 60 días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

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

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

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

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

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

**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

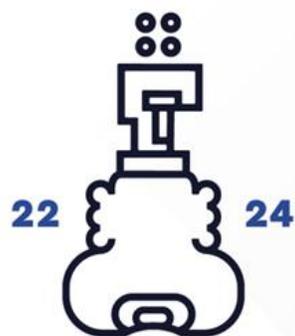
**María de Lourdes Ruíz Hubert**  
Jefa del Departamento de Actas de Cabildo y Gacetas  
Municipales

**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