

**NAUCALPAN**  
DE JUÁREZ

# **GACETA MUNICIPAL**

## **periódico oficial**

---

Año 2 | Gaceta No. 51 | 10 de marzo 2023

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

A su población hace saber:

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

# Contenido

	<b>Página</b>
<b>1. Acuerdos de Cabildo 2022-2024.</b>	<b>7</b>
<b>Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.</b>	<b>51</b>
<b>Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.</b>	<b>108</b>

**Sumario de Acuerdos**

No.	Sesión	Acuerdo	Aprobación	Página
I	<p><b>Décima Tercera Sesión Extraordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Octava</b></p> <p><b>(03/marzo/2023)</b></p>	<p><b>Acuerdo Número 172</b> Acuerdo Económico por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, autoriza a la Tesorería Municipal, otorgar una bonificación a favor de los contribuyentes sujetos al pago del Impuesto Predial, de hasta el 100% del monto del Impuesto Predial a su cargo, correspondiente a Ejercicios Fiscales 2022 y anteriores, así como de los accesorios legales causados, previa acreditación de que se lleve a cabo la regularización de la tenencia de la tierra, a través del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS), asimismo se autoriza una bonificación a favor de los contribuyentes sujetos al pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, del 100% en el monto de la contribución, los recargos y las multas, por operaciones realizadas</p>	Unanimidad	7

No.	Sesión	Acuerdo	Aprobación	Página
		<p>mediante Programas de Regularización de la Tenencia de la Tierra, promovidos por el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS).</p>		
II	<p><b>Quincuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Novena</b>  <b>(09/marzo/2023)</b></p>	<p><b>Acuerdo Número 173</b> Proyecto de Resolución por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, autoriza a la Tesorería Municipal, otorgar una bonificación a favor de los contribuyentes sujetos al pago del Impuesto Predial, de hasta el 100% del monto del Impuesto Predial a su cargo, correspondiente a Ejercicios Fiscales 2022 y anteriores, así como de los accesorios legales causados, previa acreditación de que se lleve a cabo la regularización de la tenencia de la tierra, a través del Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), asimismo, se autoriza una bonificación a favor de los contribuyentes sujetos al pago del Impuesto Sobre Adquisición de</p>	Unanimidad	18

No.	Sesión	Acuerdo	Aprobación	Página
		<p>Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles del 100% en el monto de la contribución, los recargos y las multas, por operaciones realizadas mediante Programas de Regularización de la Tenencia de la Tierra, promovidos por el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS).</p>		
		<p><b>Acuerdo Número 174</b> Acuerdo Económico por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, autoriza llevar a cabo una campaña de regularización fiscal a favor de los locatarios de los Mercados Municipales, otorgando una condonación del 100% del adeudo de derechos causados en el Ejercicio Fiscal 2020 así como del 50% para el Ejercicio 2021, además de Condonar al 100% el pago de los accesorios de los Derechos causados durante los Ejercicios Fiscales 2020, 2021 y 2022.</p>	<p><b>Unanimidad</b></p>	<p><b>29</b></p>

No.	Sesión	Acuerdo	Aprobación	Página
		<p><b>Acuerdo Número 175</b> Acuerdo Económico por el que se nombra al C. Hugo Segura Luna, como Director General de Administración del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.</p>	Mayoría	38
		<p><b>Acuerdo Número 176</b> Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.</p>	Mayoría	45
		<p><b>Acuerdo Número 177</b> Acuerdo con carácter de Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.</p>	Mayoría	103

## 1. Acuerdos de Cabildo 2022-2024.

### I. DÉCIMA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, RESOLUTIVA QUINCUAGÉSIMA OCTAVA DEL 03 DE MARZO DE 2023.

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

A su población hace saber:

#### Acuerdo Número 172

El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, por Acuerdo de Cabildo de fecha tres de marzo de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 115 fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 124 párrafo primero, 125 y 128 fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 31 fracciones I y XLVII, 48 fracciones II y XVI, 86, 87 fracción II, 88, 93, 95 fracción II y 97 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 14 y 15 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2023; 1, 4, 7, 9 fracciones I y III, 12, 16, 19, 24, 26, 31 fracciones II y III, 107, 108, 109, 113, 114, 115 y 116 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; y 50 fracción I del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; expide el **“Acuerdo Económico por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, autoriza a la Tesorería Municipal, otorgar una bonificación a favor de los contribuyentes sujetos al pago del Impuesto Predial, de hasta el 100% del monto del Impuesto Predial a su cargo, correspondiente a Ejercicios Fiscales 2022 y anteriores, así como de los accesorios legales causados, previa acreditación de que se lleve a cabo la regularización de la tenencia de la tierra, a través del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS), asimismo se autoriza una bonificación a favor de los contribuyentes sujetos al pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, del 100% en el monto de la contribución, los recargos y las multas, por operaciones realizadas mediante Programas de Regularización de la Tenencia de la Tierra, promovidos por el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS)”**; en los siguientes términos:

### Acuerdo Económico

**Primero.-** El Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, autoriza a la Tesorería Municipal a otorgar una bonificación a favor de los contribuyentes sujetos al pago del Impuesto Predial de hasta el **100% del monto del Impuesto Predial a su cargo, correspondiente a Ejercicios Fiscales 2022 y anteriores, así como de los accesorios legales causados, previa acreditación de que se** lleva a cabo la regularización de la tenencia de la tierra a través del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS).

**Segundo.-** Se autoriza a la Tesorería Municipal, otorgar una bonificación a favor de los contribuyentes sujetos al pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, del **100% en el monto de la contribución, los recargos y las multas**, por operaciones realizadas mediante Programas de Regularización de la Tenencia de la Tierra, promovidos por el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS).

**Tercero.-** Los **beneficiarios** del programa serán todas las personas que habiten en el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, y que se encuentren regularizando la tenencia de la tierra o hayan obtenido la escritura correspondiente por medio del IMEVIS, a través de los siguientes procedimientos:

- Escrituración ante Notario
- Inmatriculación Administrativa
- Juicio Ordinario de Usucapión
- Juicio Sumario de Usucapión

Dichos procedimientos se enumeran de manera enunciativa más no limitativa y se encuentran sujetos a las disposiciones contenidas en los programas que implemente el IMEVIS, para efecto de regularización.

**Cuarto.-** Las condonaciones se aplicarán, cuando el pago se realice en una sola exhibición de los impuestos y accesorios resultantes.

**Quinto.-** El programa está dirigido a los propietarios o poseedores de inmuebles destinados a casa habitación y terrenos debidamente delimitados y en el caso de que realice actividades comerciales o productivas no deberán rebasar el 30% de la superficie total del inmueble lo anterior para los que hayan obtenido la sentencia ejecutoriada con/sin Juicio Sumario de Usucapión.

**Sexto.-** Para el caso de que los ciudadanos que estén tramitando la Inmatriculación Administrativa ante el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS):

- a) El lote a regularizar no debe exceder de 1,000.00 metros cuadrados. (Artículo 95 inciso f, párrafos primero y segundo del Código Financiero del Estado de México y Municipios); y
- b) En el caso de que en el inmueble a regularizar se lleven a cabo actividades comerciales o productivas, no debe exceder de 500.00 metros cuadrados.

**Séptimo.-** Los interesados en obtener los subsidios, deberán elaborar y suscribir solicitud de aplicación de estímulos fiscales, consistentes en el Impuesto Predial y del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, directamente en la Coordinación de la Tenencia de la Tierra, para que éste revise y reciba la documentación del solicitante y emita visto bueno para que la Tesorería Municipal haga efectivo los estímulos fiscales, una vez que se verifique la totalidad de la documentación.

**Octavo.-** Para gozar de los beneficios del punto primero del presente acuerdo deberán presentar ante la Tesorería Municipal:

- a) Copia simple del documento con el que acredite la posesión del inmueble susceptible de regularización ante IMEVIS;
- b) Original para cotejo y copia simple de la **Constancia para solicitar los beneficios fiscales autorizados por el Ayuntamiento** emitida por el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS), mediante la cual señale el nombre del beneficiario y ubicación del predio sujeto a regularización; debidamente sellada y firmada por la Delegada Regional y/o escritura emitida por el Instituto; y
- c) Copia simple de la Identificación oficial vigente con fotografía del beneficiario, o en su caso Carta Poder de quien lo represente, conteniendo nombre completo y domicilio del otorgante y de quién recibe el poder; para el caso de los testigos solo nombre y firma, la carta poder se presentará en original y con copia de la identificación oficial vigente de todos los que intervienen en la misma.

**Noveno.-** Para gozar de los beneficios del punto segundo del presente acuerdo deberán presentar ante la Tesorería Municipal:

- a) Copia simple del documento con el que acredite la posesión del inmueble susceptible de regularización ante IMEVIS;
- b) **Original** de la **Constancia para solicitar los beneficios fiscales autorizados por el Ayuntamiento** emitida por el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS), mediante la cual señale el nombre del beneficiario y ubicación del predio sujeto a regularización; debidamente sellada y firmada por la Delegada Regional y/o escritura;

- c) Copia simple del recibo de pago de Impuesto Predial del Ejercicio Fiscal 2023;
- d) Copia simple de la Identificación oficial vigente con fotografía del beneficiario, o en su caso Carta Poder de quien lo represente, conteniendo nombre completo y domicilio del otorgante y de quién recibe el poder; para el caso de los testigos solo nombre y firma, la carta poder se presentará en original y con copia de la identificación oficial vigente de todos los que intervienen en la misma;
- e) **Certificación de pago del Impuesto Predial, Certificación de Clave y Valor Catastral, Certificación de no adeudo de Aportaciones de Mejoras**, así como **Certificación de pago de derechos de agua** o constancia de no servicio;
- f) Formato de manifestación de la Declaración de pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, forma oficial única autorizada en el marco del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México y Municipios para la declaración de este impuesto, será de libre reproducción en internet, debidamente llenado a máquina y con firma autógrafa del beneficiario;
- g) Copia simple del documento con el que acredite la posesión del inmueble susceptible de regularización ante IMEVIS; y
- h) Copia y Original para cotejo de la Constancia para solicitar los beneficios fiscales autorizados por el Ayuntamiento, emitida por el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS), mediante la cual señale el nombre del beneficiario y ubicación del predio sujeto a regularización; debidamente sellada y firmada por la Delegada Regional y/o escritura emitida por el Instituto.

**Décimo.-** La vigencia del estímulo fiscal, es partir de su publicación en la Gaceta Municipal y hasta el 31 de diciembre de 2023.

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

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

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

**Décimo Cuarto.-** Se instruye a la Jefatura de la Oficina de la Presidencia, a que realice la campaña de difusión en el territorio municipal, a fin de que la población conozca los descuentos materia del presente.

#### **Transitorios**

**Primero.-** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su publicación en la *Gaceta Municipal*".

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

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

**Dado en el Salón del Pueblo del Palacio Municipal, Recinto Oficial de las Sesiones del Cabildo, en Naucalpan de Juárez, México. Aprobado por Unanimidad, en la Décima Tercera Sesión Extraordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Octava de fecha tres de marzo de dos mil veintitrés.**

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

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

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

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

**Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México**, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 128 fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracciones II y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y con fundamento en los artículos 115 fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 124 párrafo primero y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 31 fracciones I y XLVII, 86, 87 fracción II, 88, 93, 95 fracción II y 97 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 14 y 15 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2023; 1, 4, 7, 9 fracciones I y III, 12, 16, 19, 24, 26, 31 fracciones II y III, 107, 108, 109, 113, 114, 115 y 116 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; y 50 fracción I del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; somete a consideración y en su caso aprobación del Cabildo, el **“Proyecto de Resolución por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, autoriza a la Tesorería Municipal, otorgar una bonificación a favor de los contribuyentes sujetos al pago del Impuesto Predial, de hasta el 100% del monto del Impuesto Predial a su cargo, correspondiente a Ejercicios Fiscales 2022 y anteriores, así como de los accesorios legales causados, previa acreditación de que se lleve a cabo la regularización de la tenencia de la tierra, a través del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS), asimismo se autoriza una bonificación a favor de los contribuyentes sujetos al pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, del 100% en el monto de la contribución, los recargos y las multas, por operaciones realizadas mediante Programas de Regularización de la Tenencia de la Tierra, promovidos por el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS)”**; propuesta que se fundamenta en las Consideraciones de Hecho y de Derecho siguientes:

### **Consideraciones de Hecho**

**Primera.-** El Gobierno Municipal de Naucalpan de Juárez, México, tiene como base fundamental poner en práctica todas las acciones necesarias a favor de la población naucalpense, basados en relaciones de proximidad y corresponsabilidad entre el gobierno y la ciudadanía, identificando los problemas y necesidades del Municipio para definir los objetivos, estrategias y programas, para generar una reflexión colectiva entre sí.

**Segunda.-** El presente proyecto tiene como finalidad, otorgar estímulos fiscales en los pagos del **Impuesto Predial y del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles**, está dirigida a aquellas personas que se adhieran al **“Programa de Regularización de Predios”** y se encuentren regularizando la tenencia de su tierra o hayan obtenido la escritura correspondiente por medio del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS) y soliciten acogerse a la presente campaña.

**Tercera.-** El objeto principal que se persigue con la implementación de esta campaña, es la regularización de las superficies de terreno y construcción, ubicación, si es a título de propietario o poseedor y con ello actualizar los datos técnicos, administrativos y el valor catastral de todos aquellos predios que se encuentren dentro del área de interés catastral del Municipio de Naucalpan de Juárez, México y como consecuencia inmediata incrementar el padrón catastral fortaleciendo la Hacienda Pública Municipal y sobre todo, dar certeza jurídica a los contribuyentes sobre su patrimonio.

**Cuarta.-** Para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, concurre con la colaboración y la coadyuvancia del Instituto Mexicano de la Vivienda Social, “IMEVIS” Institución del Gobierno del Estado de México, que fue creado, precisamente para regularizar los asentamientos humanos irregulares y que para tal efecto actualmente lleva a cabo un programa para la regularización de la tenencia de la tierra y que para su procedencia es requisito necesario contar con la constancia de pago del Impuesto Predial y del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, resultando inminente la participación del Ayuntamiento al implementar este tipo de programas de estímulos fiscales para que sea “integral” la mencionada regularización.

**Quinta.-** Asimismo, el Instituto Mexicano de la Vivienda Social (IMEVIS), para enfrentar y abatir la incertidumbre jurídica, lo ha realizado bajo los procedimientos de Juicios Sumarios y Ordinarios de Usucapión, por su parte, el Municipio coadyuva a través de la Dirección de Desarrollo Urbano y la Coordinación de la Tenencia de la Tierra, los cuales de manera paralela analizan y evalúan la situación del predio urbano a regularizar y en caso de reunirse las condiciones, los deriva al Instituto para continuar con el procedimiento. Parte importante de la colaboración, con el Instituto, son los acuerdos que ha tomado el Ayuntamiento, proponiendo las campañas de estímulos fiscales a los beneficiarios de la regularización, motivos por los cuales ahora se propone el presente proyecto.

**Sexta.-** Mediante Acuerdo Económico Número 46, tomado en la Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Cuarta, publicado en Gaceta Municipal de fecha 10 de febrero del 2022, se autorizó a la Presidenta Municipal Constitucional, Angélica Moya Marín, a la suscripción de convenios de coordinación o colaboración, con autoridades Federales, Estatales, Municipales, Organismos Públicos y Privados, Contratos, Arrendamientos, Comodatos y en general instrumentos jurídicos que deriven obligaciones al Ayuntamiento, que correspondan al ejercicio de sus atribuciones.

**Séptima.-** En virtud de lo anterior, en fecha 17 de mayo de 2022, el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México celebró convenio de coordinación de acciones, con el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, (IMEVIS). Uno de los propósitos de este convenio, es coadyuvar con el Instituto, en la regularización de la tenencia de la tierra y otorgar estímulos fiscales a las personas que se encuentren regularizando con el mencionado Instituto.

**Octava.-** Por lo antes expuesto **Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, somete a consideración del Cuerpo Edilicio el Acuerdo por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, autoriza a la Tesorería Municipal, otorgar una bonificación a favor de los contribuyentes sujetos al pago del Impuesto Predial, de hasta el 100% del monto del Impuesto Predial a su cargo, correspondiente a ejercicios fiscales 2022 y anteriores, así como de los accesorios legales causados, previa acreditación de que se lleve a cabo la regularización de la tenencia de la tierra, a través del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS), asimismo se autoriza una bonificación a favor de los contribuyentes sujetos al pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, del 100% en el monto de la contribución, los recargos y las multas, por operaciones realizadas mediante Programas de Regularización de la Tenencia de la Tierra, promovidos por el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS).**

### Consideraciones de Derecho

**Primera.-** El artículo 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica, manejarán su patrimonio y administrarán libremente su hacienda, conforme a la ley; tendrán facultades de aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

**Segunda.-** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, mediante los artículos 112, 113, 122 párrafo primero, otorga facultades y atribuciones a los gobiernos municipales, los cuales se ejercen mediante el Ayuntamiento, asimismo, menciona que estos tendrán las atribuciones que les confieran las demás disposiciones aplicables que de ella emanen.

**Tercera.-** La exposición del presente Proyecto se fundamenta en el ejercicio de las atribuciones conferidas a la C. Presidenta Municipal Constitucional, mediante los artículos 128 fracciones III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 48 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; consistentes, en cumplir y hacer cumplir, dentro del municipio, las leyes federales, del Estado, las disposiciones que expidan los ayuntamientos y otros ordenamientos legales aplicables.

**Cuarta.-** Los artículos 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 27 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 36 del Bando Municipal vigente, disponen que los ayuntamientos como asambleas deliberantes, deberán resolver colegiadamente y tendrán autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su decisión.

**Quinta.-** Para cubrir el gasto público y demás obligaciones a su cargo, el Estado y los Municipios percibirán en cada ejercicio fiscal los impuestos, derechos, aportaciones de mejoras, productos, aprovechamientos, ingresos derivados de la coordinación hacendaria, e ingresos provenientes de financiamientos, establecidos en la Ley de Ingresos. Tratándose del Estado, también percibirá las aportaciones y cuotas de seguridad social, lo anterior atendiendo a lo establecido por el artículo 7 párrafo primero del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

**Sexta.-** Por otra parte, los artículos 9 fracciones I y III y 12 del ordenamiento antes citado señalan que; las contribuciones se clasifican en impuestos, derechos, contribuciones o aportaciones de mejoras, y aportaciones y cuotas de seguridad social, las cuales se definen de la siguiente forma: **Impuestos.** Son los establecidos en el Código en comento y que deben pagar las personas físicas y jurídicas colectivas, que se encuentren en la situación jurídica o de hecho prevista por el mismo, y que sean distintas a las señaladas en las fracciones II, III y IV de este artículo y las **Contribuciones o Aportaciones de Mejoras.** Son las establecidas en el mismo Ordenamiento, a cargo de las personas físicas y jurídicas colectivas, que, con independencia de la utilidad general, obtengan un beneficio diferencial particular derivado de la realización de obras públicas o de acciones de beneficio social; las que efectúen las personas a favor del

Estado para la realización de obras de impacto vial regional, que directa o indirectamente las beneficien, así como las derivadas de Servicios Ambientales o de Movilidad Sustentable.

Aunado a lo anterior, son **accesorios de las contribuciones y de los aprovechamientos**, los recargos, las multas, los gastos de ejecución y la indemnización por la devolución de cheques, y participan de la naturaleza de la suerte principal, cuando se encuentren vinculados directamente a la misma.

**Séptima.-** Son autoridades fiscales, el Gobernador, los ayuntamientos, los presidentes, síndicos y tesoreros municipales, así como los servidores públicos de las dependencias o unidades administrativas, y de los organismos públicos descentralizados, que en términos de las disposiciones legales y reglamentarias tengan atribuciones de esta naturaleza, lo anterior atendiendo a lo preceptuado en el artículo 16 del Código en cita.

**Octava.-** El artículo 31 fracciones II y III del Código Financiero del Estado de México y Municipios señala:

*“Artículo 31 El Gobernador o el ayuntamiento, mediante resoluciones de carácter general que publiquen en el Periódico Oficial, podrán:*

- II. Conceder subsidios y estímulos fiscales.*
- III. Condonar el pago de accesorios, en campañas para la regularización fiscal de los contribuyentes. Las resoluciones que conforme a este artículo se dicten, deberán señalar las contribuciones a que se refieren, salvo que se trate de estímulos fiscales, así como, el monto o proporción de los beneficios, plazos que se concedan y los requisitos que deban cumplirse por los beneficiados.”*

**Novena.-** Por otra parte, los artículos 14 y 15 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2023, establecen lo siguiente:

*“Artículo 14.- Los ayuntamientos podrán acordar a favor de los contribuyentes sujetos al pago del Impuesto Predial, que lleven a cabo la regularización de la tenencia de la tierra a través de los organismos públicos creados para tal efecto y que se presenten a regularizar sus adeudos durante el Ejercicio Fiscal 2023, estímulos fiscales a través de bonificaciones de hasta el 100% del monto del Impuesto Predial a su cargo, correspondiente a ejercicios fiscales*

anteriores y de los accesorios legales causados, previa acreditación de que se encuentran en tal supuesto. Los montos de los apoyos, así como los términos y condiciones en cuanto a su otorgamiento, se determinarán en el correspondiente acuerdo de cabildo.

**Artículo 15.-** Los ayuntamientos podrán acordar a favor de los contribuyentes sujetos al pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, por operaciones realizadas mediante Programas de Regularización de la Tenencia de la Tierra, promovidos por organismos públicos creados para tal efecto y que se presenten a regularizar sus adeudos durante el Ejercicio Fiscal 2023, estímulos fiscales a través de bonificaciones de hasta el 100% en el monto de la contribución, los recargos y la multa.

Los montos de los apoyos, así como los términos y condiciones en cuanto a su otorgamiento, se determinarán en el correspondiente acuerdo de cabildo.

**Décima.-** Finalmente, el Ayuntamiento, dentro del ámbito de sus atribuciones, podrá expedir el Bando Municipal, reglamentos, resoluciones gubernativas, circulares, acuerdos económicos y demás disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal para el cumplimiento de sus atribuciones; lo anterior conforme a lo ordenado por los artículos 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 155 del Bando Municipal vigente.

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

**Dado en el Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez, México, veintiocho días del mes de febrero de dos mil veintitrés.**

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

**II. QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, RESOLUTIVA QUINCUAGÉSIMA NOVENA DEL 09 DE MARZO DE 2023.**

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

**A su población hace saber:**

**Acuerdo Número 173**

El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, por Acuerdo de Cabildo de fecha nueve de marzo de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 115 fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 124 párrafo primero, 125 y 128 fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 31 fracciones I y XLVII, 48 fracciones II y XVI, 86, 87 fracción II, 88, 93, 95 fracción II y 97 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 14 y 15 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2023; 1, 4, 7, 9 fracciones I y III, 12, 16, 19, 24, 26, 31 fracciones II y III, 107, 108, 109, 113, 114, 115 y 116 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; y 50 fracción I del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; expide el **“Acuerdo Económico por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, autoriza a la Tesorería Municipal, otorgar una bonificación a favor de los contribuyentes sujetos al pago del Impuesto Predial de hasta el 100% del monto del Impuesto Predial a su cargo, correspondiente a Ejercicios Fiscales 2022 y anteriores, así como de los accesorios legales causados, previa acreditación de que se lleve a cabo la regularización de la tenencia de la tierra, a través del Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), asimismo, se autoriza una bonificación a favor de los contribuyentes sujetos al pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles del 100% en el monto de la contribución, los recargos y las multas, por operaciones realizadas mediante Programas de Regularización de la Tenencia de la Tierra, promovidos por el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS)”**; en los siguientes términos:

### **Acuerdo Económico**

**Primero.-** El Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, autoriza a la Tesorería Municipal a otorgar una bonificación a favor de los contribuyentes sujetos al pago del Impuesto Predial de hasta el **100% del monto del Impuesto Predial a su cargo, correspondiente a Ejercicios Fiscales 2022 y anteriores, así como de los**

**accesorios legales causados, previa acreditación de que se lleva a cabo la regularización de la tenencia de la tierra a través del Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS).**

**Segundo.-** Se autoriza a la Tesorería Municipal, otorgar una bonificación a favor de los contribuyentes sujetos al pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles del **100% en el monto de la contribución, los recargos y las multas, por operaciones realizadas mediante Programas de Regularización de la Tenencia de la Tierra, promovidos por el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS).**

**Tercero.-** Los **beneficiarios** del programa, serán todas las personas que habiten en el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, que se encuentren regularizando la tenencia de la tierra o hayan obtenido la escritura correspondiente por medio del Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS).

**Cuarto.-** Las condonaciones se aplicarán, cuando el pago se realice en una sola exhibición de los impuestos y accesorios resultantes.

**Quinto.-** El programa está dirigido a los propietarios o poseedores de inmuebles destinados a casa habitación y terrenos debidamente delimitados y en el caso de que realice actividades comerciales o productivas no deberán rebasar el 30% de la superficie total del inmueble.

**Sexto.-** Para el caso de que los ciudadanos que estén tramitando la regularización ante el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS):

- a) El lote a regularizar no debe exceder de 1,000 metros cuadrados.
- b) En el caso de que en el inmueble a regularizar se lleven a cabo actividades comerciales o productivas, no debe exceder de 500 metros cuadrados.

**Séptimo.-** Los interesados en obtener los subsidios, deberán elaborar y suscribir solicitud de aplicación de estímulos fiscales, consistentes en el Impuesto Predial y del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, directamente en la Subdirección de Regularización y Tenencia de la Tierra, para que éste revise y reciba la documentación del solicitante y emita visto bueno para que la Tesorería Municipal, haga efectivo los estímulos fiscales, una vez que se verifique la totalidad de la documentación.

**Octavo.-** Para gozar de los beneficios del Resolutivo Primero del presente Acuerdo, deberán presentar ante la Tesorería Municipal:

- a) Copia simple del documento con el que acredite la posesión del inmueble susceptible de regularización, ante Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS);
- b) Original para cotejo y copia simple de la **Constancia para solicitar los beneficios fiscales autorizados por el Ayuntamiento**, emitida por el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), mediante la cual señale el nombre del beneficiario y ubicación del predio sujeto a regularización; debidamente sellada y firmada por la Delegada Regional y/o escritura emitida por el Instituto; y
- c) Copia simple de la Identificación oficial vigente con fotografía del beneficiario, o en su caso Carta Poder de quien lo represente, conteniendo nombre completo y domicilio del otorgante y de quién recibe el poder; para el caso de los testigos solo nombre y firma, la carta poder se presentará en original y con copia de la identificación oficial vigente de todos los que intervienen en la misma.

**Noveno.-** Para gozar de los beneficios del Resolutivo Segundo del presente acuerdo, deberán presentar ante la Tesorería Municipal:

- a) Copia simple del documento con el que acredite la posesión del inmueble susceptible de regularización ante Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS);
- b) **Original** de la **Constancia para solicitar los beneficios fiscales autorizados por el Ayuntamiento**, emitida por el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), mediante la cual señale el nombre del beneficiario y ubicación del predio sujeto a regularización; debidamente sellada y firmada por la Delegada Regional y/o escritura;

- c) Copia simple del recibo de pago de Impuesto Predial del Ejercicio Fiscal 2023;
- d) Copia simple de la Identificación oficial vigente con fotografía del beneficiario, o en su caso Carta Poder de quien lo represente, conteniendo nombre completo y domicilio del otorgante y de quién recibe el poder; para el caso de los testigos solo nombre y firma, la carta poder se presentará en original y con copia de la identificación oficial vigente de todos los que intervienen en la misma;
- e) **Certificación de pago del Impuesto Predial, Certificación de Clave y Valor Catastral, Certificación de no adeudo de Aportaciones de Mejoras, así como Certificación de pago de Derechos de Agua o constancia de no servicio;**
- f) Formato de manifestación de la Declaración de pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, forma oficial única autorizada en el marco del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México y Municipios, para la declaración de este impuesto, será de libre reproducción en internet, debidamente llenado a máquina y con firma autógrafa del beneficiario;
- g) Copia simple del documento con el que acredite la posesión del inmueble susceptible de regularización ante Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS); y
- h) Copia y Original para cotejo de la **Constancia para solicitar los beneficios fiscales autorizados por el Ayuntamiento**, emitida por el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), mediante la cual señale el nombre del beneficiario y ubicación del predio sujeto a regularización; debidamente sellada y firmada por la Delegada Regional y/o escritura emitida por el Instituto.

**Décimo.-** La vigencia del estímulo fiscal, es a partir de su publicación en la Gaceta Municipal y hasta el 31 de diciembre de 2023.

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

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

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

**Décimo Cuarto.-** Se instruye a la Jefatura de la Oficina de la Presidencia, a que realice la campaña de difusión en el territorio municipal, a fin de que la población conozca los descuentos materia del presente.

### **Transitorios**

**Primero.-** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su publicación en la *Gaceta Municipal*".

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

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

**Dado en el Salón del Pueblo del Palacio Municipal, Recinto Oficial de las Sesiones del Cabildo, en Naucalpan de Juárez, México. Aprobado por Unanimidad, en la Quincuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Novena de fecha nueve de marzo de dos mil veintitrés.**

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

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

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

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

**Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México**, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 128 fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracciones II y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y con fundamento en los artículos 115 fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 124 párrafo primero y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 31 fracciones I y XLVII, 86, 87 fracción II, 88, 93, 95 fracción II y 97 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 14 y 15 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2023; 1, 4, 7, 9 fracciones I y III, 12, 16, 19, 24, 26, 31 fracciones II y III, 107, 108, 109, 113, 114, 115 y 116 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; y 50 fracción I del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; somete a consideración y en su caso aprobación del Cabildo, el **“Proyecto de Resolución por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, autoriza a la Tesorería Municipal, otorgar una bonificación a favor de los contribuyentes sujetos al pago del Impuesto Predial, de hasta el 100% del monto del Impuesto Predial a su cargo, correspondiente a Ejercicios Fiscales 2022 y anteriores, así como de los accesorios legales causados, previa acreditación de que se lleve a cabo la regularización de la tenencia de la tierra, a través del Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), asimismo, se autoriza una bonificación a favor de los contribuyentes sujetos al pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles del 100% en el monto de la contribución, los recargos y las multas, por operaciones realizadas mediante Programas de Regularización de la Tenencia de la Tierra, promovidos por el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS)”**; propuesta que se fundamenta en las Consideraciones de Hecho y de Derecho siguientes:

### **Consideraciones de Hecho**

**Primera.-** El Gobierno Municipal de Naucalpan de Juárez, México, tiene como base fundamental poner en práctica todas las acciones necesarias a favor de la población naucalpense, basados en relaciones de proximidad y corresponsabilidad entre el gobierno y la ciudadanía, identificando los problemas y necesidades del Municipio para definir los objetivos, estrategias y programas, para generar una reflexión colectiva entre sí.

**Segunda.-** La campaña propuesta de regularización fiscal, consistente en otorgar estímulos fiscales en los pagos del **Impuesto Predial y del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, está dirigida a aquellas personas que se adhieran al “Programa de Regularización de Predios”** y se encuentren regularizando la tenencia de su tierra o hayan obtenido la escritura correspondiente por medio del Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) y soliciten acogerse a la presente campaña.

**Tercera.-** El objeto principal que se persigue es dar la certeza jurídica a la propiedad de los ciudadanos, así como la regularización de las superficies de terreno y construcción, ubicación, a título de propietario de los poseedores actualizando los datos técnicos, administrativos y el valor catastral de todos aquellos predios que se encuentren dentro del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, teniendo como consecuencia inmediata el incremento del padrón catastral que fortalece a su vez la Hacienda Pública Municipal, dando certeza jurídica a los contribuyentes sobre su patrimonio.

**Cuarta.-** Para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, concurre con la colaboración y la coadyuvancia del Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), Institución del Gobierno Federal, Organismo que fue creado, precisamente para regularizar los asentamientos humanos irregulares y que para tal efecto actualmente lleva a cabo un programa para la regularización de la tenencia de la tierra, y que para su procedencia es requisito necesario contar con la constancia de pago del Impuesto Predial y del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, resultando inminente, la participación de nuestro Ayuntamiento al implementar este tipo de programas de estímulos fiscales, para que sea “integral” la mencionada regularización.

**Quinta.-** Asimismo, el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), para enfrentar y abatir, la incertidumbre jurídica lo viene haciendo bajo los procedimientos de Juicios Sumarios y Ordinarios de Usucapión, por su parte, el Municipio coadyuva a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, la Coordinación de la Tenencia de la Tierra, de manera paralela analiza y evalúa la situación del predio urbano a regularizar y para el caso de reunirse las condiciones, los deriva al Instituto para continuar con el procedimiento. Parte importante de la colaboración, con el Instituto, son los acuerdos que ha tomado el Ayuntamiento, proponiendo las campañas de estímulos fiscales a los beneficiarios de la regularización, motivos por los cuales ahora se propone el presente proyecto.

**Sexta.-** Mediante Acuerdo Económico Número 46, tomado en la Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Cuarta, publicado en Gaceta Municipal de fecha 10 de febrero del 2022, se autorizó a la Presidenta Municipal Constitucional, Angélica Moya Marín, a la suscripción de convenios de coordinación o colaboración, con autoridades Federales, Estatales, Municipales, Organismos Públicos y Privados, Contratos, Arrendamientos, Comodatos y en general instrumentos jurídicos que deriven obligaciones al Ayuntamiento, que correspondan al ejercicio de sus atribuciones.

**Séptima.-** En virtud de lo anterior, en fecha 13 de octubre de 2022, el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, celebró convenio de colaboración para la gestión y regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades, con el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS). Uno de los propósitos de este convenio, es coadyuvar con el Instituto, en la regularización de la tenencia de la tierra y otorgar estímulos fiscales a las personas que se encuentren regularizando con el mencionado Instituto.

**Octava.-** Por lo antes expuesto **Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México**, somete a consideración del Cuerpo Edilicio **el Acuerdo por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, autoriza a la Tesorería Municipal, otorgar una bonificación a favor de los contribuyentes sujetos al pago del Impuesto Predial de hasta el 100% del monto del Impuesto Predial a su cargo, correspondiente a Ejercicios Fiscales 2022 y anteriores, así como de los accesorios legales causados, previa acreditación de que se lleve a cabo la regularización de la tenencia de la tierra, a través del Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), asimismo, se autoriza una bonificación a favor de los contribuyentes sujetos al pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles del 100% en el monto de la contribución, los recargos y las multas, por operaciones realizadas mediante Programas de Regularización de la Tenencia de la Tierra, promovidos por el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS).**

#### **Consideraciones de Derecho**

**Primera.-** El artículo 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica, manejarán su patrimonio y administrarán libremente su hacienda, conforme a la ley; tendrán facultades de aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

**Segunda.-** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, mediante los artículos 112, 113 y 122 párrafo primero, otorga facultades y atribuciones a los gobiernos municipales, los cuales se ejercen mediante el Ayuntamiento, asimismo, menciona que estos tendrán las atribuciones que les confieran las demás disposiciones aplicables que de ella emanen.

**Tercera.-** La exposición del presente Proyecto, se fundamenta en el ejercicio de las atribuciones conferidas a la C. Presidenta Municipal Constitucional, mediante los artículos 128 fracciones III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 48 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; consistentes, en cumplir y hacer cumplir, dentro del municipio, las leyes federales, del Estado, las disposiciones que expidan los ayuntamientos y otros ordenamientos legales aplicables.

**Cuarta.-** Los artículos 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 27 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 36 del Bando Municipal vigente, disponen que los ayuntamientos como asambleas deliberantes, deberán resolver colegiadamente y tendrán autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su decisión.

**Quinta.-** Para cubrir el gasto público y demás obligaciones a su cargo, el Estado y los Municipios, percibirán en cada ejercicio fiscal los impuestos, derechos, aportaciones de mejoras, productos, aprovechamientos, ingresos derivados de la coordinación hacendaria, e ingresos provenientes de financiamientos, establecidos en la Ley de Ingresos. Tratándose del Estado, también percibirá las aportaciones y cuotas de seguridad social, lo anterior atendiendo a lo establecido por el artículo 7 párrafo primero del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

**Sexta.-** Por otra parte, los artículos 9 fracciones I y III y 12 del ordenamiento antes citado señalan que; las contribuciones se clasifican en impuestos, derechos, contribuciones o aportaciones de mejoras y aportaciones y cuotas de seguridad social, las cuales se definen de la siguiente forma: **Impuestos.** Son los establecidos en el Código en comento y que deben pagar las personas físicas y jurídicas colectivas, que se encuentren en la situación jurídica o de hecho prevista por el mismo y que sean distintas a las señaladas en las fracciones II, III y IV de este artículo y las **Contribuciones o Aportaciones de Mejoras**, son las establecidas en el mismo Ordenamiento, a cargo de las personas físicas y jurídicas colectivas, que, con independencia de la utilidad general, obtengan un beneficio diferencial particular derivado de la realización de obras públicas o de acciones de beneficio social; las que efectúen las personas a favor del Estado, para la

realización de obras de impacto vial regional, que directa o indirectamente las beneficien, así como las derivadas de Servicios Ambientales o de Movilidad Sustentable.

Aunado a lo anterior son **Accesorios de las Contribuciones y de los Aprovechamientos**, los recargos, las multas, los gastos de ejecución y la indemnización por la devolución de cheques y participan de la naturaleza de la suerte principal, cuando se encuentren vinculados directamente a la misma.

**Séptima.-** Son autoridades fiscales, el Gobernador, los ayuntamientos, los presidentes, síndicos y tesoreros municipales, así como los servidores públicos de las dependencias o unidades administrativas y de los organismos públicos descentralizados, que en términos de las disposiciones legales y reglamentarias tengan atribuciones de esta naturaleza, lo anterior atendiendo a lo preceptuado en el artículo 16 del Código en cita.

**Octava.-** El artículo 31 fracciones II y III del Código Financiero del Estado de México y Municipios señala:

*“Artículo 31 El Gobernador o el ayuntamiento, mediante resoluciones de carácter general que publiquen en el Periódico Oficial, podrán:*

- II. Conceder subsidios y estímulos fiscales.*
- III. Condonar el pago de accesorios, en campañas para la regularización fiscal de los contribuyentes. Las resoluciones que conforme a este artículo se dicten, deberán señalar las contribuciones a que se refieren, salvo que se trate de estímulos fiscales, así como, el monto o proporción de los beneficios, plazos que se concedan y los requisitos que deban cumplirse por los beneficiados”.*

**Novena.-** Por otra parte, los artículos 14 y 15 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal 2023, establecen lo siguiente:

**Artículo 14.-** *Los ayuntamientos podrán acordar a favor de los contribuyentes sujetos al pago del Impuesto Predial, que lleven a cabo la regularización de la tenencia de la tierra a través de los organismos públicos creados para tal efecto y que se presenten a regularizar sus adeudos durante el Ejercicio Fiscal 2023, estímulos fiscales a través de bonificaciones de hasta el 100% del monto del Impuesto Predial a su cargo, correspondiente a ejercicios fiscales anteriores y de los accesorios legales causados, previa*

acreditación de que se encuentran en tal supuesto. Los montos de los apoyos, así como los términos y condiciones en cuanto a su otorgamiento, se determinarán en el correspondiente acuerdo de cabildo.

**Artículo 15.-** Los ayuntamientos podrán acordar a favor de los contribuyentes sujetos al pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, por operaciones realizadas mediante Programas de Regularización de la Tenencia de la Tierra, promovidos por organismos públicos creados para tal efecto y que se presenten a regularizar sus adeudos durante el Ejercicio Fiscal 2023, estímulos fiscales a través de bonificaciones de hasta el 100% en el monto de la contribución, los recargos y la multa.

Los montos de los apoyos, así como los términos y condiciones en cuanto a su otorgamiento, se determinarán en el correspondiente acuerdo de cabildo.

**Décima.-** Finalmente, el Ayuntamiento, dentro del ámbito de sus atribuciones, podrá expedir el Bando Municipal, reglamentos, resoluciones gubernativas, circulares, acuerdos económicos y demás disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal para el cumplimiento de sus atribuciones; lo anterior conforme a lo ordenado por los artículos 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 155 del Bando Municipal vigente.

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

**Dado en el Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez, México, siete días del mes de marzo de dos mil veintitrés.**

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

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

**A su población hace saber:**

### **Acuerdo Número 174**

El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, por Acuerdo de Cabildo de fecha nueve de marzo de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 115 fracciones I, II, III inciso d) y IV inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo primero, 122 párrafos primero y segundo, 123 y 128 fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 27 párrafo primero, 31 fracción I, 48 fracciones II y XVI y 125 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1 fracción 4. Inciso 4.1.1, fracción 4.5, incisos 4.5.1, 4.5.2. y 4.5.3. de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2023; 7, 9 fracción II, 12, 15, 16, 19, 31 y 154 fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 21 fracción IV de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; 21 apartado a) del Reglamento de Mercados y Actividades de Abasto del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; 29 fracción I y 31 fracción II del Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; y 50 fracción I del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; expide el **“Acuerdo Económico por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, autoriza llevar a cabo una campaña de regularización fiscal a favor de los locatarios de los Mercados Municipales, otorgando una condonación del 100% del adeudo de derechos causados en el Ejercicio Fiscal 2020 así como del 50% para el Ejercicio 2021, además de Condonar al 100% el pago de los accesorios de los Derechos causados durante los Ejercicios Fiscales 2020, 2021 y 2022”**; en los siguientes términos:

### **Acuerdo Económico**

**Primero.-** El Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México; **autoriza llevar a cabo una campaña de regularización fiscal a favor de los locatarios de los Mercados Municipales, otorgando una condonación del 100% del adeudo de derechos causados en el Ejercicio Fiscal 2020 así como del 50% para el Ejercicio 2021, además de Condonar al 100% el pago de los accesorios de los Derechos causados durante los Ejercicios Fiscales 2020, 2021 y 2022”**.

**Segundo.-** El programa está dirigido a los locatarios de los mercados municipales, mismos que deberán de acreditar sus derechos ante la Subdirección de Concertación Comercial dependiente de la Dirección General de Servicios Públicos, a través del Departamento de Mercados, para que les sea emitida la orden de pago correspondiente, la cual deberá de ser pagada directamente en las Cajas de la Tesorería Municipal.

**Tercero.-** La campaña tendrá una duración del quince de marzo al quince de junio de 2023.

**Cuarto.-** El beneficio autorizado, será aplicable siempre y cuando el pago de las contribuciones pendientes por cubrir se realice en una sola exhibición.

**Quinto.-** Se autoriza a la Tesorería Municipal, aplicar las bonificaciones aprobadas en el Resolutivo Primero del presente Acuerdo.

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

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

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

**Noveno.-** Se instruye a la Jefatura de la Oficina de Presidencia, a que realice la campaña de difusión en el territorio municipal, a fin de que la población conozca los descuentos materia del presente.

### **Transitorios**

**Primero.-** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación y la temporalidad del mismo, será en los términos establecidos en el Resolutivo Tercero del Acuerdo Económico.

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

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

Dado en el Salón del Pueblo del Palacio Municipal, Recinto Oficial de las Sesiones del Cabildo, en Naucalpan de Juárez, México. Aprobado por Unanimidad, en la Quincuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Novena de fecha nueve de marzo de dos mil veintitrés.

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

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

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

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

**Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México**, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 128 fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracciones II y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y con fundamento en los artículos 115 fracciones I, II, III inciso d) y IV inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo primero, 122 párrafos primero y segundo y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 27 párrafo primero, 31 fracción I y 125 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1 fracción 4. Inciso 4.1.1, fracción 4.5, incisos 4.5.1, 4.5.2. y 4.5.3. de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2023; 7, 9 fracción II, 12, 15,16, 19, 31 y 154 fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 21 fracción IV de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; 21 apartado a) del Reglamento de Mercados y Actividades de Abasto del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; 29 fracción I y 31 fracción II del Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; y 50 fracción I del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; somete a consideración y en su caso aprobación del Cabildo, el **“Proyecto de Resolución, por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, autoriza llevar a cabo una campaña de regularización fiscal a favor de los locatarios de los Mercados Municipales, otorgando una condonación del 100% del adeudo de derechos causados en el Ejercicio Fiscal 2020 así como del 50% para el Ejercicio 2021, además de Condonar al 100% el pago de los accesorios de los Derechos causados durante los Ejercicios Fiscales 2020, 2021 y 2022”**, propuesta que se fundamenta en las Consideraciones de Hecho y de Derecho siguientes:

### **Consideraciones de Hecho**

**Primera.-** Que actualmente los comerciantes que tienen a su cargo la atención del servicio público de mercados, no ha logrado estabilizar la actividad económica que les permita cumplir cabalmente con sus obligaciones tributarias y toda vez que vienen arrastrando adeudos desde el año 2020, por el cierre de actividades económicas motivadas por la epidemia del virus SARS-CoV2

(COVID-19), como se ordenó el 25 de abril de 2020, en la Gaceta Municipal Especial No. 32, con base en el "Acuerdo por el que el Consejo Municipal de emergencia para la atención del COVID-19 del Gobierno de Naucalpan de Juárez, adopta las acciones para coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las medidas preventivas y de seguridad para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus (COVID-19), dictadas por el Gobierno de México y el Gobierno del Estado de México", en el que, de acuerdo al Resolutivo Segundo, se estableció que continuaban suspendidas hasta el treinta de mayo de dos mil veinte, las actividades de los sectores privado y social no esenciales, en términos de los artículos Primero y Segundo del "Acuerdo por el que se fortalecen las medidas preventivas y de seguridad para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus (COVID-19), en el Estado de México y se establece un programa de verificación para su cumplimiento", tales como:

- a) Comercios, establecimientos y locales que no se dediquen a la venta de alimentos, medicinas o artículos de primera necesidad;

**Segunda.-** Derivado de la medida sanitaria implementada en los mercados, solo se podrían abrir los locales dedicados a la venta de alimentos, frutas, verduras, carnes, pescados, mariscos, abarrotes y comida preparada para llevar. Pues por disposición oficial, los locales en mercados, centrales de abastos y comercios en vía pública, que no ofrezcan productos y servicios de primera necesidad, como alimentos y medicinas, deberían suspender sus actividades hasta nuevo aviso. Afectando esta medida a los demás locatarios que tenían un giro distinto a los mencionados, ya que existen diferentes servicios o mercancías dentro de los mismos, como venta de ropa, zapatos, flores, papelerías, por mencionar algunos. En promedio este tipo de negocios representa en algunos casos entre el 25 a 40% de locatarios de los mercados. Los locatarios activos antes del inicio de la pandemia disminuyeron aceleradamente en los primeros meses de pandemia, debido a que muchos se contagiaron por seguir vendiendo y otros tantos decidieron cerrar ante el temor al contagio y las bajas ventas que se registraron debido a la falta de consumidores. Situación que fue persistente durante todo el 2020 y gran parte del 2021.

**Tercera.-** A medida que la contingencia sanitaria fue avanzando, se logró recuperar la apertura del comercio en los mercados, desafortunadamente estos ya habían resentido los estragos de la pandemia, hubo muchas bajas de locatarios a causa de la propia enfermedad, otros decidieron cambiar de oficio

y otros tantos habían perdido todo lo que tenían pues vivían de las ventas diarias. En este mismo sentido, otra de las situaciones que afectaron y siguen causando complicaciones, es la gran cantidad de locatarios que tuvieron que solicitar préstamos en efectivo y en especie en bancos, cajas de ahorro o proveedores, para poder continuar con su actividad. La mayoría de ellos, a falta de apoyo gubernamental, utilizaron esos apoyos para comprar insumos y seguir manteniendo o reactivando sus negocios, sin embargo, sin ventas ni clientes, se quedaron con la deuda, que, en algunos casos, siguen pagando. Sumado a todo esto, los consumidores y usuarios de los mercados aún tenían reservas en salir a comprar a mercados locales, por el temor al contagio y la contingencia, que aún no cedía. La situación permeó en toda la sociedad sin importar estrato social o condición, pues sin excepción, las personas evitaban salir e incluso, tuvieron que hacer uso de plataformas digitales de compra y con ello, se vio afectada la reactivación de los mercados.

**Cuarta.-** Para Naucalpan, el comercio resulta ser una de las actividades económicas de mayor importancia, ya que aporta grandes beneficios al desarrollo económico. Según datos del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) 2020, el Municipio cuenta con un registro de 40 mercados que generan empleos en el territorio municipal, beneficia a los ciudadanos naucalpenses, así como a las alcaldías colindantes.

**Quinta.-** En medio de los esfuerzos para promover la recuperación económica que dejó el coronavirus, los locatarios de los mercados han puesto todo de su parte para poder abrir nuevamente sus comercios y en muchos casos iniciar desde cero, sin embargo, ello se ha vuelto muy difícil, ya que el precio de los alimentos de la canasta básica y las materias primas, son los que más han golpeado el bolsillo de los naucalpenses. Los productos que tuvieron mayor incremento en la inflación fueron la carne, el pollo, las frutas y verduras, así como los productos de la canasta básica, sin omitir el alza de la gasolina, lo que nos lleva a que la gente ya no consuma como antes, escasez del producto y por lo tanto los precios suban, lo que refleja una menor o nula ganancia para estos.

**Sexta.-** En México, no se había vivido un aumento tan desproporcional en los precios desde hace más de 20 años. Por mencionar una cifra, el país en 2020, tuvo una inflación de 3.15 por ciento, para el año 2021, una tasa de 7.36 por ciento, cerrando para el 2022, con una inflación general anual ubicada en 7.82

por ciento de acuerdo con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

**Séptima.-** En este orden de ideas, es sumamente importante apoyar para que todos los locatarios de los mercados puedan salir adelante, no solo son una fuente económica, son parte esencial de la familia y convivencia comunitaria, por eso es importante trabajar por su restauración y mejor desarrollo. Luego de un notable abandono de las autoridades municipales en la etapa fuerte de la pandemia, todos los mercados necesitan mejores condiciones y entrar en un proceso de rehabilitación, pues en su mayoría necesitan mantenimiento para poder seguir operando. Es triste y lamentable, pero existen algunos mercados que están a punto de un cierre definitivo, sino se recibe el apoyo necesario y; debido a las situaciones descritas anteriormente, no han podido cubrir el pago de derechos de los últimos ejercicios fiscales.

**Octava.-** El orden de gobierno más cercano a la sociedad es el municipio, es en él donde se desarrollan las actividades cotidianas de la población y el que nos permite la convivencia cercana entre vecinos y familia. Por ello, este estímulo se encuentra fundamentado en las políticas con perspectiva familiar que este gobierno se ha comprometido, fomentando el bienestar de todos los naucalpenses. Los mercados son parte viva de nuestra comunidad, pues no sólo es un espacio físico donde se adquieren productos, sino que se fomentan valores como el esfuerzo, el trabajo, el respeto y la convivencia, elementos que configuran una sociedad más participativa y que generan prosperidad pues se forma un círculo virtuoso que mantiene viva nuestra economía. Además, es importante mencionar que, a pesar del gran esfuerzo de esta administración por crear programas de descuentos para diversos impuestos que son materia municipal, los mercados no han contado con este estímulo.

### **Consideraciones de Derecho**

**Primera.-** Como lo establece el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; por lo que tendrán facultades de aprobar disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

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

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

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

**Quinta.-** El artículo 21 del Reglamento de Mercados y Actividades de Abasto del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; dispone que; los comerciantes, deberán pagar a la Tesorería Municipal, los impuestos y derechos correspondientes, derivados del ejercicio de su actividad comercial, conforme a lo señalado por el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

**Sexta.-** El artículo 31 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; dispone que:

***“Artículo 31.- El Gobernador o el ayuntamiento, mediante resoluciones de carácter general que publiquen en el Periódico Oficial, podrán:***

- I. Condonar o eximir total o parcialmente el pago de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cuando se haya afectado o trate de impedir que se afecte la situación económica de algún lugar o región de un municipio o del***

*Estado, una rama de actividad, la producción o venta de productos, o la realización de una actividad, así como en casos de desastres sufridos por fenómenos meteorológicos, plagas o epidemias o aquellos de origen antropogénico.*

- II. Conceder subsidios y estímulos fiscales.**
- III. Condonar el pago de accesorios, en campañas para la regularización fiscal de los contribuyentes."**

**Séptima.-** Finalmente, dentro del ámbito de sus atribuciones, el Ayuntamiento podrá expedir, acuerdos económicos y demás disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal y la actividad de los particulares; atento a lo dispuesto por el artículo 155 del Bando Municipal vigente.

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

**Dado en el Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez, México, el siete de marzo de dos mil veintitrés.**

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

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

**A su población hace saber:**

### **Acuerdo Número 175**

El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, por Acuerdo de Cabildo de fecha nueve de marzo de dos mil veintitrés, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 párrafo primero, 123 y 128 fracciones III, VII y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 31 fracciones I, XVII y XXXIX, 48 fracciones II, VI y XVI, 32 y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 50 fracción I del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; expide el “**Acuerdo Económico por el que se nombra al C. Hugo Segura Luna, como Director General de Administración del Municipio de Naucalpan de Juárez, México**”; en los siguientes términos:

#### **Acuerdo Económico**

**Primero.-** Se nombra a **Hugo Segura Luna**, como **Director General de Administración del Municipio de Naucalpan de Juárez, México**.

**Segundo.-** El nombramiento de **Hugo Segura Luna**, como **Director General de Administración del Municipio de Naucalpan de Juárez, México**, surtirá efectos a partir de su aprobación.

**Tercero.-** En consecuencia, tómese a **Hugo Segura Luna**, la protesta de ley a que se refiere el artículo 144 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

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

**Quinto.-** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que notifique a los interesados, el contenido del presente Acuerdo, para los efectos legales y administrativos correspondientes.

### **Transitorios**

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

**Segundo.-** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

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

**Dado en el Salón del Pueblo del Palacio Municipal, Recinto Oficial de las Sesiones del Cabildo, en Naucalpan de Juárez, México. Aprobado por Mayoría, en la Quincuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Novena de fecha nueve de marzo de dos mil veintitrés.**

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

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

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

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

**Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México**, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 128 fracciones III, VII y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracciones II, VI y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 párrafo primero y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 31 fracciones I, XVII y XXXIX, 32 y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 50 fracción I del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; somete a consideración y en su caso aprobación de los miembros del Cabildo, el **“Proyecto de Resolución por el que se nombra al Titular de la Dirección General de Administración del Municipio de Naucalpan de Juárez, México”**. Propuesta que se fundamenta en las Consideraciones de Hecho y de Derecho siguientes:

### **Consideraciones de Hecho**

**Primera.-** Para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades ejecutivas del Ayuntamiento, este se auxiliará de la Administración Pública Municipal, que se organizará en forma centralizada y descentralizada, cuyos órganos están subordinados a la Presidenta Municipal.

**Segunda.-** La Dirección General de Administración, es la dependencia encargada de brindar el soporte material, técnico, humano, administrativo, así como organizacional que permita a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada, atender las demandas ciudadanas y cumplir con sus atribuciones, así como optimizar las funciones de la misma.

Asimismo, la Dirección General de Administración, es la encargada de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública Municipal y sus servidores públicos, emitiendo y suscribiendo el nombramiento de los servidores públicos, acorde a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

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

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

**Quinta.-** Los titulares de los órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal, serán nombrados y removidos por el Cabildo, a propuesta de la Presidenta Municipal, por tanto, **Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México**, pone a consideración del Cabildo el nombramiento de **Hugo Segura Luna**, como **Titular de la Dirección General de Administración**.

El **C. Hugo Segura Luna**, cumple con los requisitos previstos en el artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**Sexta.-** Todo servidor público, sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

### **Consideraciones de Derecho**

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

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

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

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

**Quinta.-** El artículo 86 de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, señala que, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que en cada caso acuerde el Cabildo a propuesta del presidente o presidenta municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público, titular de las referidas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de estas, así como de las atribuciones contenidas en la ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

**Sexta.-** El artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, señala los requisitos a cumplir para ocupar el cargo de titular de las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, siendo las que a continuación se enlistan:

**“Artículo 32.** Para ocupar las titularidades de la Secretaría, la Tesorería, la Dirección de Obras Públicas, de Desarrollo Económico, de Turismo, de Ecología, de Desarrollo Urbano, de Desarrollo Social, de las Mujeres, de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, de la Coordinación Municipal de Protección Civil, de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser persona ciudadana del Estado, en pleno uso de sus derechos;
- II. No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III. Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante la o el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran;
- IV. Contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones;
- V. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por el delito de violencia política contra las mujeres en razón de género;
- VI. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado, ni en otra entidad federativa, y
- VII. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de género.

Vencido el plazo a que se refiere la fracción IV, la o el Presidente Municipal informará al Cabildo sobre el cumplimiento de dicha certificación laboral para que, en su caso, el Ayuntamiento tome las medidas correspondientes respecto de aquellos servidores públicos que no hubiesen cumplido”.

**Séptima.-** Dentro del ámbito de sus atribuciones, el Ayuntamiento podrá expedir el Bando Municipal, reglamentos, resoluciones gubernativas, circulares, acuerdos económicos y demás disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal y la actividad de los particulares; atento a lo dispuesto por el artículo 155 del Bando Municipal vigente.

**Octava.-** En tal virtud, será materia del presente Acuerdo, nombrar al **C. Hugo Segura Luna, como Titular de la Dirección General de Administración del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.**

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

**Dado en el Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez, México, el siete de marzo de dos mil veintitrés.**

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

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

**A su población hace saber:**

### **Acuerdo Número 176**

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

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

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

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

**Tercero.-** Todas las referencias en ordenamientos, convenios o documentos realizadas a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, se entenderán hechas a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

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

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

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

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

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

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

### **Transitorios**

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

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

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

**Dado en el Salón del Pueblo del Palacio Municipal, Recinto Oficial de las Sesiones del Cabildo, en Naucalpan de Juárez, México. Aprobado por Mayoría, en la Quincuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Novena de fecha nueve de marzo de dos mil veintitrés.**

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

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

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

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 21 párrafo noveno de nuestra Carta Magna, establece que la seguridad pública en función del Estado a cargo de la Federación, las entidades y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social. La seguridad pública comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas, la actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Asimismo, el artículo 115 fracción III, inciso h) de la de la Constitución Federal establece que los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos de Seguridad pública en los términos del artículo 21 antes señalado.

De acuerdo con lo preceptuado por el artículo 2 párrafo segundo de la Ley de Seguridad del Estado México, las acciones en el ejercicio de la Seguridad Pública tendrán como eje central a la persona humana y por ende, contribuirán al establecimiento de la seguridad ciudadana, la cual tiene por objeto proteger a las personas; asegurar el ejercicio de su ciudadanía, sus libertades y derechos fundamentales; establecer espacios de participación social corresponsable y armónica; propiciar la solución pacífica de los conflictos interpersonales y sociales; fortalecer a las instituciones, y propiciar condiciones durables que permitan a los ciudadanos desarrollar sus capacidades, en un ambiente de paz y democracia.

Aunado a lo anterior, en materia de movilidad y seguridad vial, el artículo 4 párrafo décimo séptimo de la Constitución referida, establece que toda persona tiene derecho a la movilidad en condiciones de seguridad vial, accesibilidad, eficiencia, sostenibilidad, calidad e inclusión e igualdad.

De acuerdo al artículo 9 de la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, la movilidad es el derecho de toda persona a trasladarse y a disponer de un sistema integral de movilidad de calidad, suficiente y accesible que, en condiciones de igualdad y sostenibilidad, permita el desplazamiento de personas, bienes y mercancías, el cual deberá contribuir al ejercicio y garantía de los demás derechos humanos, por lo que las personas serán el centro del diseño y del desarrollo de los planes, programas, estrategias y acciones en la materia.

Asimismo, en su artículo 10 establece que el derecho a la movilidad permite que las personas puedan elegir libremente la forma de trasladarse, en y entre los distintos centros de población, a fin de acceder a los bienes, servicios y oportunidades que otorgan éstos.

En ese sentido, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en el artículo 142 establece que las funciones de seguridad pública del Municipio en su respectivo ámbito de competencia, estarán a cargo de un Director de Seguridad Pública Municipal o su equivalente.

De igual forma establece que en cada Municipio se deberán integrar cuerpos de seguridad pública, de búsqueda de personas, de bomberos y, en su caso, de tránsito, estos servidores públicos preferentemente serán vecinos del municipio, de los cuales el presidente municipal será el jefe inmediato.

Al respecto, y derivado de las reformas realizadas a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en fecha 21 de diciembre de 2022, mediante DECRETO NÚMERO 125, es indispensable armonizar las disposiciones municipales con las estatales; considerando que el artículo 144 Sexies, precisa que el Ayuntamiento deberá establecer la Célula de Búsqueda Municipal de conformidad con lo establecido en la Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición cometida por Particulares para el Estado Libre y Soberano de México; misma que, deberá mantener comunicación y coordinación permanente con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, a través de la Fiscalía Especializada para la Investigación y Persecución de Delitos en Materia de Desaparición Forzada y Desaparición Cometida por Particulares, la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de México, así como con las personas servidoras públicas de organismos públicos nacionales y estatales que contribuyan en la búsqueda de personas desaparecidas. Por ello, se establecen dichas atribuciones en la Unidad Administrativa denominada Célula de Búsqueda, Policía de Investigación Municipal.

De acuerdo a los fines del Gobierno Municipal establecidos en el Bando Municipal 2023, se advierten como objetivos claves el de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad de los habitantes y personas en tránsito en el Municipio así como garantizar la seguridad pública en términos del artículo 21 de la Constitución Federal; a través de la policía preventiva municipal y movilidad segura, desde una perspectiva de género.

Dentro del Plan de Desarrollo Municipal, en su Pilar 4 de Seguridad, denominado "Municipio con Seguridad y Justicia" se seguirán implementando las vertientes planteadas dentro del Plan de Desarrollo Municipal en el cual, se plantea como principales estrategias, contribuir a la reducción de los índices de la delincuencia en comunidades del Municipio, así como la implementación de recorridos estratégicos por parte de la Policía Municipal en las colonias de Naucalpan de Juárez, con la finalidad de reducir el índice delictivo y aumentar las estrategias de prevención, aunado a buscar el acercamiento de los Policías Municipales para con el ciudadano.

En observancia a tales disposiciones legales y con el fin de ejecutar una adecuada organización gubernamental, que permita la adecuada distribución de atribuciones, resulta imprescindible la implementación de un Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura que aborde tales rubros y que observe los principios de Flexibilidad y Adaptabilidad, Claridad, Simplificación y Justificación Jurídica, tal como lo dicta la Legislación Estatal.

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 una Administración Pública ser más eficiente; es por ello, que el presente Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento, atribuciones y organización de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura en términos de lo dispuesto en la Ley de Seguridad del Estado de México y de la Ley de Movilidad.

En último término, mediante la Segunda Sesión extraordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de fecha once de noviembre de dos mil veintidós, se aprobó el Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura del Municipio de Naucalpan de Juárez, México y el formato de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio con fundamento en el Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, procediendo a expedirse en misma fecha, el oficio resolutorio para su aprobación de cabildo, con número CPPPyPM/CGMMR/479/2022.

En razón de lo anterior, se expide el siguiente:

**Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.**

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

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

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento, atribuciones y organización de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de Naucalpan de Juárez, México.

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

- I. **Administración Pública Municipal.-** Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- II. **Ayuntamiento.-** Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- III. **Cabildo.-** Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la Jefa o el Jefe de Asamblea, las Síndicas, los Síndicos, Regidoras y Regidores;
- IV. **C4.-** Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Computo;
- V. **Dependencias.-** Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, Coordinaciones, o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico;
- VI. **Dirección General.-** Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura;
- VII. **Dirección General de Administración.-** Dirección General de Administración del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- VIII. **Director (a) General.-** Titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura;
- IX. **Entidades.-** Los organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;
- X. **Grupos Especiales.-** Al Grupo Montado, Grupo Canino K-9, Grupo de Operaciones Especiales, Grupo Apolo, Grupo Pegaso y la Banda de Guerra;
- XI. **Municipio.-** Municipio de Naucalpan de Juárez, México;

- XII. Movilidad.-** Derecho del que goza toda persona, sin importar su residencia, condición, modo o modalidad de transporte que utiliza, para realizar los desplazamientos efectivos dentro del Municipio;
- XIII. Presidenta o Presidente Municipal.-** Persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- XIV. Reglamento Orgánico.-** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- XV. Reglamento.-** Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XVI. Subdirección de Recursos Humanos.-** Subdirección de Recursos Humanos, adscrita a la Dirección General de Administración;
- XVII. Unidades Administrativas.-** Diferentes áreas que integran a la Dirección General y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones; y
- XVIII. Unidad de Asuntos Internos Municipal.-** La Unidad de Asuntos Internos Municipal dependiente de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

**Artículo 3.-** La Dirección General tiene a su cargo la función de seguridad pública, movilidad y seguridad vial, respetando los derechos humanos reconocidos en las legislaciones federales, estatales, municipales, y tratados internacionales de los que el Estado mexicano forma parte, preservando la integridad física de las personas e instituciones y su patrimonio, a través de la prevención del delito, incrementando los niveles de seguridad y confianza en el orden público, conduciendo sus acciones para la eficiente prestación de la función de seguridad pública que el Ayuntamiento tiene a su cargo.

**Artículo 4.-** La Dirección General estará a cargo de un titular, que se le denominara el (la) Director (a) General quien, para el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliará de las Unidades Administrativas que determine el presente Reglamento.

**Artículo 5.-** El (la) Director (a) General actuará bajo el mando y en representación de la Presidenta o Presidente Municipal, en todo lo relativo a seguridad pública y tránsito, y se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México y la Ley de Movilidad del Estado de México.

El (la) Director (a) General, tendrá el grado de Comisario y será la autoridad en materia de seguridad, de movilidad y seguridad vial en el Municipio y, por lo tanto, será el responsable de su conducción, disciplina y administración, de

conformidad con la legislación detallada en el párrafo anterior, así como de las directrices de la Presidenta o Presidente Municipal.

**Artículo 6.-** El (la) Director (a) General y los titulares de las diversas Unidades Administrativas que la conforman, contarán con los recursos humanos, materiales y financieros que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, mismos que serán designados de acuerdo al presupuesto asignado.

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

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

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

- I. Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal los planes y programas acordes a las necesidades del territorio municipal en materia de seguridad pública, de movilidad y seguridad vial, de manera particular aquellos que resulten necesarios aplicar en las diversas comunidades, sin menoscabo de aquellos que se convengan con los Consejos de Participación Ciudadana, las Autoridades Auxiliares, los Consejos de Seguridad Vecinal, las Organizaciones Sociales y Asociaciones de Colonos;
- II. Comparecer ante el Cabildo, previo acuerdo de este, para informar de la situación que guarda la Dirección General, o bien cuando se estudie un asunto relacionado con las actividades a su cargo;
- III. Recibir y distribuir entre los elementos adscritos a la Dirección General, los cartuchos y municiones para las armas encomendadas;
- IV. Aplicar las directrices que, conforme a sus atribuciones expresas, dicten las autoridades federales, estatales y municipales, para la prestación del servicio de seguridad pública, coordinación, intercambio de información, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina de la Dirección General;
- V. Contar con un registro de las estadísticas delictivas debidamente documentadas;
- VI. Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de seguridad pública municipal;

- VII.** Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo de movilidad segura municipal;
- VIII.** Promover y asegurar la capacitación técnica y práctica de los elementos que integran a la Dirección General;
- IX.** Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a cargo del personal del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal y de movilidad y seguridad vial; y comunicar de inmediato estos hechos a las instancias estatales y federales que correspondan, debiendo hacerlo del conocimiento de la Subdirección de Patrimonio Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento;
- X.** Tramitar ante la autoridad competente, la revalidación de la licencia oficial colectiva de portación de armas de fuego, para el personal operativo de la Dirección General, que por sus funciones requieran de ello;
- XI.** Auxiliar, en el ámbito de su competencia, a las autoridades estatales y federales cuando sea requerido para ello;
- XII.** Mantener actualizada la base de datos del personal operativo y administrativo de la Dirección General;
- XIII.** Instruir al personal operativo de cada sector para el debido resguardo de las instalaciones, oficinas públicas y bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio municipal;
- XIV.** Informar a las autoridades correspondientes, para efecto del Registro Estatal de Seguridad Pública, sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal y movilidad y seguridad vial, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo, para los efectos de coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XV.** Implementar junto con los mandos tácticos, los operativos que sean necesarios, de acuerdo con la información derivada de la Subdirección de Prevención del Delito y la Secretaría Técnica, cuando así se acuerde, en coordinación con otros cuerpos preventivos de seguridad pública municipal y de movilidad y seguridad vial, conforme a las disposiciones de la ley;
- XVI.** Otorgar comisiones temporales de Jefe de Región, Jefe de Zona, Jefe de Turno, Jefe de Sector, Encargados de los Grupos Especiales establecidos en los artículos 25 fracción I, 46 fracción V, y 51; en atención a las necesidades del servicio y de acuerdo a la sectorización operacional (cuadrantes), en la que se encuentre dividido el territorio municipal;
- XVII.** Aplicar sanciones administrativas en los términos señalados por el artículo 187 de la Ley de Seguridad del Estado de México, cuando algún elemento incumpla con las obligaciones señaladas en la normatividad aplicable para este;

- XVIII.** Realizar los trámites necesarios a fin de que, se integren las Comisiones de Honor y Justicia y Servicio Profesional de Carrera Policial como organismos colegiados, mismos que realizarán las funciones que determine la ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México, así como de las directrices de la Presidenta o Presidente Municipal;
- XIX.** Designar al Representante de la Comisión de Honor y Justicia, en términos de lo dispuesto por el artículo 161 de la Ley de Seguridad del Estado de México;
- XX.** Resolver los Recursos de Inconformidad, concernientes a las resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia, en términos de la Ley; habilitando al personal que fuere necesario para notificar sus determinaciones;
- XXI.** En concordancia a lo establecido en el artículo 147 fracciones IX y X de la Ley de Seguridad del Estado de México, de conformidad con las necesidades del servicio, podrá ordenar cambios de adscripción a los integrantes de la Dirección General;
- XXII.** Notificar los actos que emita relacionados con el ejercicio de sus facultades;
- XXIII.** Habilitar días y horas inhábiles en términos del artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y
- XXIV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

- I.** Secretaría Técnica;
- II.** Coordinación de Apoyo Técnico;
- III.** Subdirección de Desarrollo Policial;
- IV.** Subdirección de Inteligencia e Investigación Criminal;
- V.** Subdirección Jurídica;
- VI.** Subdirección de Administración;
- VII.** Subdirección de Movilidad Segura; y
- VIII.** Subdirección de Seguridad Ciudadana.

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

**Artículo 9.-** La Secretaría Técnica, la Coordinación de Apoyo Técnico, las Subdirecciones, y los Departamentos que integran la Dirección General, estarán a cargo de un titular, quienes asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el jefe inmediato del correcto

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

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

**Artículo 10.-** La Secretaría Técnica, estará a cargo de un titular que se denominará Secretario (a) Técnico (a); y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar la agenda del (a) Director (a) General con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que el (la) Director (a) General solicite se programen;
- II. Programar las audiencias que soliciten los particulares con el (la) Director (a) General;
- III. Solicitar a las Dependencias, Entidades Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida por el (la) Director (a) General;
- IV. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa recibida y dar cuenta diaria a él (la) Director (a) General para acordar su trámite;
- V. Dar trámite a las instrucciones de su superior jerárquico de manera oportuna, haciendo en su caso del conocimiento a las Unidades Administrativas implicadas, sin que esto implique el ejercicio de un poder de mando;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia;
- VII. Llevar a cabo el control, registro y autorización de las incidencias del personal a su cargo de acuerdo a los lineamientos que emita la Subdirección de Administración y la normatividad aplicable;
- VIII. Acordar y autorizar con los Jefes de Departamento bajo su mando, las asignaciones de servicio del personal que los auxilia en cada uno de ellos;
- IX. Coordinar y supervisar con las áreas de la Dirección General, el seguimiento, cumplimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, así como la realización y entrega de los informes relacionados con la ejecución del mismo; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 11.-** La Secretaría Técnica, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Oficialía de Partes; y
- II. Departamento de Seguimiento y Evaluación.

### **Sección Primera** **De la Oficialía de Partes**

**Artículo 12.-** La Oficialía de Partes, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Oficialía de Partes; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Revisar, recibir, distribuir, administrar y llevar registro electrónico de la correspondencia oficial de la Dirección General, dando cuenta el día de su recepción a la Secretaría Técnica, para que, ésta última acuerde su trámite con el (la) Director (a) General, salvo en aquellos casos que sea información confidencial, únicamente hará entrega de la misma;
- II. Cuidar que, los asuntos del despacho de la Dirección General se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- III. Coordinar y supervisar la Oficialía de Partes y el archivo de la Dirección General;
- IV. Capturar oportunamente la correspondencia que ingrese, señalando al área a la que fue turnada;
- V. Turnar de inmediato, a las áreas que corresponda, toda petición recibida, haciendo uso de los medios electrónicos o tecnológicos a su alcance;
- VI. Orientar al ciudadano respecto del trámite que pretende realizar; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Sección Segunda** **Del Departamento de Seguimiento y Evaluación**

**Artículo 13.-** El Departamento de Seguimiento y Evaluación, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Seguimiento y Evaluación; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apegarse a los instrumentos establecidos por el Gobierno del Estado y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, considerados en la Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Vigente; en la Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal y en los

- Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales;
- II. Diseñar el tablero de control mediante el cual se evaluará a todo el personal de la Dirección General, con el fin de apoyar al seguimiento de metas y el cumplimiento de las mismas;
  - III. Apoyar a su superior jerárquico en el aseguramiento de la aplicación de procesos que permitan lograr el cumplimiento en las metas establecidas por la Dirección General; y
  - IV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **Capítulo Segundo**

### **De la Coordinación de Apoyo Técnico**

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

- I. Acordar su superior jerárquico y atender los asuntos que le sean encomendados;
- II. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo;
- III. Manejar y distribuir la correspondencia externa e interna referente a los comités en los que el (la) Director (a) General sea parte, a fin de mantener informado a este;
- IV. Asistir a reuniones que se le instruyan en representación de la Dirección General;
- V. Coordinar la comunicación e intercambio de información con las diversas Subdirecciones de la Dirección General, para poder atender en tiempo y forma todas las actividades de la Dirección General;
- VI. Llevar a cabo vinculaciones con la ciudadanía, sociedad civil y sector empresarial, para la atención de diversos temas en materia de seguridad, movilidad segura y prevención del delito;
- VII. Llevar a cabo el control y seguimiento de los compromisos y/o acuerdos que establezca el Director General en las vinculaciones referidas en la fracción anterior;
- VIII. Organizar, clasificar y resguardar los documentos, así como los archivos electrónicos que contienen la información de los asuntos de su competencia; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Capítulo Tercero**

#### **De la Subdirección de Desarrollo Policial**

**Artículo 15.-** La Subdirección de Desarrollo Policial, estará a cargo de un titular que se le denominará Subdirector (a) de Desarrollo Policial; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asegurar que la academia, en su conformación y funcionamiento, se apegue a los requerimientos y estándares establecidos por el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- II. Promover la implementación de los programas, cursos y actividades necesarios para que los miembros de la Dirección General, puedan cumplir con el servicio profesional de Carrera Policial;
- III. Dar seguimiento a las restricciones señaladas por el Centro de Control de Confianza del Estado de México, en los resultados que estime cuando algún elemento de la Dirección General tiene como resultado Aprobado con Restricciones;
- IV. Asegurar la innovación continua tanto en programas, cursos y actividades como en las metodologías y herramientas didácticas implementadas en la academia;
- V. Conferir los reconocimientos a los cadetes, alumnos o instructores, previa autorización de su superior jerárquico;
- VI. Desarrollar en el ámbito de su competencia, propuestas de procedimientos aplicables a la formación y disciplina policial;
- VII. Ejercer el mando del cuerpo de cadetes o alumnos, inculcándoles la doctrina policial, las normas de actuación personal y de grupo, fortaleciendo el espíritu del cuerpo, disposición de servicio, compañerismo y respeto mutuo;
- VIII. Ser responsable directo de la disciplina del cuerpo de cadetes o alumnos, así como del ejercicio de mando y obediencia entre los cadetes o alumnos;
- IX. Mantener bajo custodia la bandera de guerra de la academia y demás banderas en custodia del cuerpo de cadetes o alumnos y actualizar su historia;
- X. Organizar los servicios de armas dentro y fuera de la academia, así como la guardia que desempeñe el personal del cuerpo de cadetes o alumnos;
- XI. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos de su competencia en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- XII. Supervisar que los instructores o docentes se encuentren en sus aulas, verificando la clase presencial;

- XIII. Diseñar, organizar y dirigir un calendario periódico de uso de las instalaciones de acuerdo con los programas, cursos y actividades académicas autorizadas;
- XIV. Mantener los sistemas automatizados y las bases de datos actualizadas, confiables y autorizadas para obtener la información en apoyo a la toma de decisiones y la requerida para los reportes de operación y asistencia;
- XV. Elaborar los horarios de uso, grupos por programas y cursos someterlos a consideración y aprobación de su superior jerárquico;
- XVI. Llevar el control y registro de la disponibilidad de instalaciones para participantes, cadetes e instructores;
- XVII. En coordinación con la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, dar seguimiento a los asuntos relacionados con los temas de CUIP, Control y Confianza, Profesionalización y Certificación;
- XVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia;
- XIX. Llevar a cabo el control, registro y autorización de las incidencias del personal a su cargo de acuerdo a los lineamientos que emita la Subdirección de Administración y la normatividad aplicable;
- XX. Acordar y autorizar con los Jefes de Departamento bajo su mando las asignaciones de servicio del personal que los auxilia en cada uno de ellos; y
- XXI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 16.-** La Subdirección de Desarrollo Policial, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento Académico y de Servicios Escolares; y
- II. Departamento de Servicio Médico.

### **Sección Primera** **Del Departamento Académico y de Servicios Escolares**

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

- I. Formular los planes de orientación académica y doctrinaria de la academia, controlando y supervisando el cumplimiento de las funciones operativas, técnicas y administrativas que correspondan;
- II. Revisar periódicamente los programas, cursos y actividades
- III.

- IV.
- V. s formativas que se estén realizando y presentar a validación de la Subdirección de Desarrollo Policial los que se proponga realizar;
- VI. Proponer los programas de actualización del personal docente e instructores;
- VII. Proponer estímulos o medidas correctivas a que se hagan acreedores los cadetes de acuerdo a los resultados de los reconocimientos y evaluaciones académicas;
- VIII. Llevar el control de las calificaciones, tanto individual como de grupo;
- IX. Llevar a cabo los procesos de evaluación de los instructores y docente, y proponer a la Subdirección de Desarrollo Policial, los mecanismos que permitan evaluar la calidad de la enseñanza; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Sección Segunda** **Del Departamento de Servicio Médico**

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

- I. Vigilar que se brinde asistencia médica, psicológica y acompañamiento, en el ámbito de su competencia y en su caso, bajo la coordinación de las autoridades en la materia de salud, fijando las prioridades para ayudar a los más afectados bajo los principios de neutralidad, humanidad e imparcialidad;
- II. Canalizar al ciudadano en situación de vulnerabilidad, a organizaciones e instituciones médicas y psicológicas especializadas;
- III. Participar en cualquier situación de emergencia, desastre o contingencia, coordinándose con las áreas que tomen el control de la situación;
- IV. Supervisar que se cumpla con las obligaciones de registro de las actividades de apoyo humanitario que realice el personal a su cargo, que se asienten en bitácoras o reportes que permitan llevar un control y seguimiento de éstas; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Capítulo Cuarto** **De la Subdirección de Inteligencia e Investigación Criminal**

**Artículo 19.-** La Subdirección de Inteligencia e Investigación Criminal, estará a cargo de un titular que se le denominará Subdirector (a) de Inteligencia e Investigación Criminal; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar y coordinar métodos y técnicas de análisis que, permitan establecer líneas de investigación policial para facilitar la toma de decisiones, así como las estrategias de investigación;
- II. Proporcionar a la Dirección General en forma oportuna, la información relativa a la incidencia delictiva a efecto de implementar los operativos necesarios;
- III. Establecer mecanismos para la recopilación, clasificación y análisis de la información obtenida;
- IV. Elaborar con base en la información obtenida, estadísticas que permitan conocer la problemática de seguridad en el Municipio;
- V. Establecer la coordinación con las diferentes áreas de seguridad pública, para concentrar la información obtenida;
- VI. Administrar información sustantiva, emitir redes de información y base de datos que permitan realizar un análisis de información efectivo que permita a cualquier área de la policía investigar y determinar líneas de acción en contra de organizaciones criminales y delictivas manejando los principios para la operación de la seguridad;
- VII. Contar con la presencia confiable que proporcionen las unidades de investigación para coadyuvar en la impartición de justicia con los tres órdenes de gobierno, cumpliendo con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos fundamentales en el ámbito de la función policial;
- VIII. Aplicar los métodos de investigación moderna para asegurar que todos los elementos en servicio activo realicen sus actividades en cumplimiento a la normatividad;
- IX. Establecer procedimientos técnicos necesarios para obtención de la información sustantiva mediante la utilización de equipo de alta tecnología;
- X. Supervisar cada uno de los casos desarrollados por los analistas en el área, con la finalidad de generar líneas de investigación que conlleven a conformar o descartar vínculos entre personas u organizaciones y a medir el impacto consecuencia de las acciones de la delincuencia organizada;
- XI. Proponer al Director (a) General planes y programas que permitan eficientar los procedimientos para la localización, identificación y recuperación de vehículos con reporte de robo o utilizados en la comisión de delitos;
- XII. Establecer esquemas de investigación preventiva para el combate del robo al transporte público y de carga, en coordinación con los órdenes de gobierno y las instancias competentes en la materia;
- XIII. Implementar y ejecutar los procedimientos tendientes a la identificación, localización y recuperación de vehículos con reporte de robo o que

- hayan sido utilizados en la comisión de delitos dentro de la jurisdicción municipal.
- XIV.** Coordinar acciones tendientes a la localización y recuperación de vehículos con reporte de robo, con instituciones de los tres órdenes de gobierno, previa suscripción de los respectivos convenios, conforme a las disposiciones legales y administrativas de la materia;
  - XV.** Planear, coordinar y ejecutar los operativos para la prevención de robo al transporte de carga, identificación, localización y recuperación de vehículos con reporte de robo, así como de vehículos involucrados en actos constitutivos de delitos;
  - XVI.** Realizar el monitoreo en zonas con alto índice en el delito de robo de vehículos y al transporte dentro del territorio municipal, para la prevención de este delito;
  - XVII.** Establecer canales de coordinación para el intercambio de información con los diferentes órdenes de gobierno, a fin de mantener actualizada la base de datos de vehículos con reporte de robo, así como robo al transporte, para su rastreo, localización y aseguramiento;
  - XVIII.** Promover medidas de prevención primaria con la participación de la ciudadanía y prevención secundaria actuando en las zonas que presenten alto índice en el delito de robo de vehículos y al transporte de carga;
  - XIX.** Coadyuvar con el Ministerio Público en la investigación del delito de robo de vehículos y al transporte de carga, previo requerimiento;
  - XX.** Recopilar datos para identificar los puntos vulnerables en el territorio municipal sobre robo de vehículos, a fin de establecer estrategias que permitan la disminución de la incidencia delictiva en esta materia;
  - XXI.** Elaborar estadísticas y mapas de incidencia sobre robo de vehículos y al transporte de carga para determinar las acciones operativas y disuasivas, tendientes al abatimiento e identificación de puntos de mayor vulnerabilidad;
  - XXII.** Supervisar que, el personal a su cargo al advertir la comisión de algún delito preserve y custodie el lugar de los hechos, con la finalidad de que, las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria de origen, hasta que la autoridad competente inicie la investigación correspondiente;
  - XXIII.** Verificar que, el personal bajo su adscripción, dentro de los plazos legales, ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o los bienes asegurados bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o de detenciones realizadas;
  - XXIV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia;

- XXV.** Llevar a cabo el control, registro y autorización de las incidencias del personal a su cargo de acuerdo a los lineamientos que emita la Subdirección de Administración y la normatividad aplicable;
- XXVI.** Acordar y autorizar con los Jefes de Departamento bajo su mando las asignaciones de servicio del personal que los auxilia en cada uno de ellos;
- XXVII.** Proponer y gestionar con su superior jerárquico, la profesionalización necesaria y oportuna del personal a su cargo;
- XXVIII.** Supervisar las operaciones del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo C4;
- XXIX.** Supervisar que se resguarde y administre la información y datos que se generen en el interior del C4, salvo los casos expresamente señalados en las disposiciones aplicables y aquellos solicitados previamente bajo oficio para investigación con previa autorización; y
- XXX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 20.-** La Subdirección de Inteligencia e Investigación Criminal, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Análisis Táctico Operativo;
- II.** Departamento de Coordinación y Enlace Interinstitucional;
- III.** Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual;
- IV.** Departamento de Prevención de Delitos Cibernéticos; y
- V.** Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo C4.

### **Sección Primera** **Del Departamento de Análisis Táctico Operativo**

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

- I.** Acordar con su superior jerárquico y atender los asuntos que le sean encomendados;
- II.** Acordar y resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo;
- III.** Manejar y distribuir la correspondencia externa e interna de su competencia, a fin de mantener informado a su superior jerárquico de las acciones coordinadas con las demás Dependencias;

- IV. Asistir a reuniones que se le instruyan, en representación de su superior jerárquico;
- V. Coordinar la comunicación e intercambio de información con las diversas Dependencias con el objetivo de que, esta sea de una manera ágil y eficaz para poder atender en tiempo y forma todas las actuaciones a cargo de este Departamento;
- VI. Elaborar con base en la información obtenida, estadísticas que permitan conocer la problemática de seguridad en el Municipio;
- VII. Proporcionar a la Subdirección en forma oportuna, la información relativa a la incidencia delictiva a efecto de implementar los operativos necesarios;
- VIII. Establecer mecanismos para la recopilación, clasificación y análisis de la información obtenida; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Sección Segunda** **De Departamento de Coordinación y Enlace Institucional**

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

- I. Acordar con su superior jerárquico y atender los asuntos que le sean encomendados;
- II. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo;
- III. Manejar y distribuir la correspondencia externa e interna de su competencia, a fin de mantener informado a su superior jerárquico de las acciones coordinadas con las demás Dependencias;
- IV. Asistir a reuniones que se le instruyan, en representación de su superior jerárquico;
- V. Establecer mecanismos para la recopilación, clasificación y análisis de la información obtenida;
- VI. Establecer la coordinación con las diferentes áreas de seguridad pública, para concentrar la información obtenida;
- VII. Establecer canales de coordinación para el intercambio de información con los diferentes órdenes de gobierno;
- VIII. Ser el enlace de comunicación intermunicipal; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Sección Tercera**  
**Del Departamento de Estadística, Georreferenciación**  
**Recolección y Análisis Contextual**

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

- I. Proponer a su superior jerárquico, planes y programas que permitan eficientar los procedimientos de estadística, georreferenciación, recolección y análisis contextual;
- II. Coadyuvar en los esquemas de investigación preventiva para el combate del robo al transporte público y de carga, en coordinación con los órdenes de gobierno y las instancias competentes en la materia;
- III. Implementar y ejecutar los procedimientos tendientes a la identificación, localización y recuperación de vehículos con reporte de robo o que hayan sido utilizados en la comisión de delitos dentro de la jurisdicción municipal.
- IV. Planear, coordinar y ejecutar los operativos para la prevención de delitos;
- V. Realizar el monitoreo en zonas con alto índice en el delito de robo de vehículos y al transporte dentro del territorio municipal, para la prevención de este delito;
- VI. Establecer canales de coordinación para el intercambio de información con los diferentes órdenes de gobierno;
- VII. Promover medidas de prevención primaria con la participación de la ciudadanía y prevención secundaria actuando en las zonas que presenten alto índice en el delito de robo de vehículos y al transporte de carga;
- VIII. Coadyuvar con el Ministerio Público en la investigación del delito de robo de vehículos y al transporte de carga, previo requerimiento;
- IX. Recopilar datos para identificar los puntos vulnerables en el territorio municipal;
- X. Apoyar en la elaboración de estadísticas y mapas de incidencia sobre robo de vehículos y al transporte de carga para determinar las acciones operativas y disuasivas, tendientes al abatimiento e identificación de puntos de mayor vulnerabilidad;
- XI. Supervisar que, el personal a su cargo al advertir la comisión de algún delito preserve y custodie el lugar de los hechos, con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria de origen, hasta que la autoridad competente inicie la investigación correspondiente;

- XII. Verificar que el personal bajo su adscripción, dentro de los plazos legales, ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o los bienes asegurados bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o de detenciones realizadas; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### **Sección Cuarta** **Del Departamento de Prevención de Delitos Cibernéticos**

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

- I. Acordar con su superior jerárquico y atender los asuntos que le sean encomendados;
- II. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo;
- III. Manejar y distribuir la correspondencia externa e interna de su competencia, a fin de mantener informado a su superior jerárquico de las acciones coordinadas con las demás Dependencias;
- IV. Asistir a reuniones que se le instruyan, en representación de su superior jerárquico;
- V. Coordinar la comunicación e intercambio de información con las diversas dependencias y entidades con el objetivo de que esta sea de una manera ágil y eficaz para poder atender en tiempo y forma todas las actuaciones a cargo de este Departamento;
- VI. Elaborar con base en la información obtenida, estadísticas que permitan conocer la problemática de seguridad en el Municipio;
- VII. Proporcionar a su superior jerárquico la información relativa a la incidencia de delitos cibernéticos a efecto de implementar los mecanismos de control necesarios;
- VIII. Establecer mecanismos para la recopilación, clasificación y análisis de la información obtenida;
- IX. Administrar información sustantiva, emitir redes de información y bases de datos que permitan realizar un análisis de información efectivo que permita a cualquier área de la policía investigar y determinar líneas de acción en contra de organizaciones criminales y delictivas manejando los principios para la operación de la seguridad;
- X. Aplicar los métodos de investigación cibernética para asegurar que todos los elementos en servicio activo tengan la información que se requiera para la prevención de delitos;

- XI. Establecer procedimientos técnicos necesarios para obtención de la información sustantiva mediante la utilización de equipo tecnológico;
- XII. Supervisar cada uno de los casos desarrollados por los analistas en el área;
- XIII. Generar líneas de investigación que conlleven a conformar o descartar vínculos entre personas u organizaciones y a medir el impacto consecuencia de las acciones de la delincuencia cibernética;
- XIV. Implementar líneas de acción en materia cibernética;
- XV. Recibir los oficios de la Fiscalía Especializada en Desaparición de Personas, generando una carpeta de ODISEA para la identificación de la persona desaparecida y dar la difusión a través de las instituciones involucradas en la búsqueda de personas extraviadas, desaparecidas y ausentes;
- XVI. Realizar las acciones correspondientes para la búsqueda y localización de las personas denunciadas como extraviadas, desaparecidas y ausentes en seguimiento al Protocolo Homologado;
- XVII. Realizar el procedimiento de identificación de la víctima para biometría, intercambiar y cotejar información con la base de datos del sistema y ausentes; y
- XVIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 25.-** El Departamento de Prevención de Delitos Cibernéticos, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de la Unidad Administrativa siguiente:

- I. Célula de Búsqueda, Policía de Investigación Municipal.

**Subsección Primera**  
**De la Célula de Búsqueda, Policía de Investigación Municipal**

**Artículo 26.-** La Célula de Búsqueda, Policía de Investigación Municipal, estará a cargo de un titular; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la atención de los oficios de la Fiscalía Especializada en Desaparición de Personas, generando una carpeta de ODISEA para la identificación de la persona desaparecida y dar la difusión a través de las instituciones involucradas en la búsqueda de personas extraviadas, desaparecidas y ausentes;
- II. Realizar las acciones correspondientes para la búsqueda y localización de las personas denunciadas como extraviadas, desaparecidas y ausentes, en seguimiento al protocolo;
- III. Elaborar los expedientes correspondientes al resultado de las acciones de la búsqueda y localización de las personas;

- IV. Realizar el procedimiento de identificación de la víctima para biométrica, intercambiar y cotejar información con la base de datos del sistema y ausentes;
- V. Rendir los informes correspondientes al superior jerárquico, del resultado de las acciones realizadas en la búsqueda y localización de las personas denunciadas como extraviadas, desaparecidas y ausentes;
- VI. Mantener comunicación y coordinación permanente con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, a través de la Fiscalía Especializada para la Investigación y Persecución de Delitos en Materia de Desaparición Forzada y Desaparición Cometida por Particulares, la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de México, así como con los servidores públicos de organismos públicos nacionales y estatales que contribuyan en la búsqueda de personas desaparecidas; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico, así como las establecidas en la Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición cometida por Particulares para el Estado Libre y Soberano de México y el Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

### **Sección Quinta**

#### **Del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo C4**

**Artículo 27.-** El Centro de Control Comando, Comunicaciones y Cómputo, C4, es el órgano público de coordinación interinstitucional, en el cual convergen personal, procedimientos y recursos tecnológicos, necesarios para favorecer la operación estratégica de las instituciones de seguridad pública, y demás instituciones participantes responsables de proporcionar seguridad pública a la población del Municipio, atender sus emergencias y proporcionar los servicios a que se refiere la Ley de Seguridad del Estado de México, de acuerdo con la normatividad del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 28.-** El Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Computo C4, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Computo C4; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar todos los asuntos promovidos a través de convenios, circulares, oficios y otros, emitidos por la Comisión Estatal de Seguridad Pública y del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- II. Proponer la suscripción de convenios previo acuerdo con su superior jerárquico, el (la) Director (a) General y con el (la) Secretario (a) Técnico

- (a) del Consejo Municipal de Seguridad, para celebrarse con distintos organismos de acuerdo con las necesidades, crecimiento y desarrollo de las operaciones del C4;
- III. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades diarias, periódicas y eventuales que desempeñe el personal que tiene a su cargo, vigilando que estas sean las adecuadas para el cumplimiento a las estrategias y acciones del Programa Nacional de Seguridad Pública;
  - IV. Verificar que sea remitido el parte de novedades diariamente a su superior jerárquico;
  - V. Definir, gestionar y supervisar el equipamiento tecnológico e infraestructura que conforma el C4 acorde a los avances tecnológicos que se presenten; lo anterior, para garantizar la inter-operatividad de los sistemas de telefonía, radiocomunicación, video vigilancia y otros involucrados en la coordinación y eficiencia de los pares operativos en los diferentes niveles de responsabilidad federal, estatal y municipal;
  - VI. Administrar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos informáticos, materiales, humanos y financieros que le sean asignados para el buen funcionamiento del C4;
  - VII. Convocar, realizar y participar en reuniones de manera periódica, a fin de recibir, entregar, resolver y acordar respecto a las actividades propias de su coordinación con sus similares en las diferentes entidades federativas, estatales y municipales e instancias de seguridad pública, de atención pre hospitalaria, seguridad privada, protección civil y bomberos y del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
  - VIII. Coordinar el manejo, supervisión y la canalización oportuna de las llamadas de emergencias, incidentes y eventos reportados a la central de emergencias, así como la video vigilancia del territorio municipal;
  - IX. Otorgar atención a los llamados de la población del Municipio al 911, solicitando la intervención de los servicios de emergencia;
  - X. Mejorar de manera continua el funcionamiento de sus áreas y unidades a su cargo con el objeto de incrementar la calidad del servicio a la ciudadanía;
  - XI. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal que integran su área;
  - XII. Obtener e interpretar la información geo delictiva e identificar las zonas, sectores y grupos de alto riesgo y sus correlativos factores de protección; así como elaborar estadísticas de la información generada, para coadyuvar en la toma de decisiones en materia de seguridad;
  - XIII. Coadyuvar y operar en el ámbito de su competencia las bases de datos de la Plataforma México;

- XIV.** Coordinar el uso de los diferentes sistemas tecnológicos operativos y de radio comunicación que permitan apoyar a los elementos de la Dirección General, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XV.** Planear, coordinar y supervisar los esquemas de consulta y análisis de información en materia de seguridad pública y procuración de justicia, que se lleven a cabo desde el área de video vigilancia;
- XVI.** Proponer los procesos tecnológicos para el monitoreo y control en tiempo real de los acontecimientos relacionados con la alteración del orden y paz pública, así como de contingencias producidas por fenómenos naturales y en su caso, coordinarse con las Unidades Administrativas competentes;
- XVII.** Vigilar las cámaras de video instaladas en el Municipio y reportar de manera inmediata a las autoridades competentes, cuando se registre un hecho que pudiera ser delictivo;
- XVIII.** Coordinar, dirigir, planear y evaluar la utilización de sistemas de monitoreo y operación de los sistemas de vídeo vigilancia y de cámaras, así como de ubicación de unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo a cuerpos preventivos de seguridad pública y de movilidad y seguridad vial;
- XIX.** Administrar y resguardar con apoyo de las áreas correspondientes, las bases de datos, de audio y video, así como información que se genere o se concentre en el C4, estableciendo los controles necesarios para su resguardo, acceso y utilización;
- XX.** Proponer y gestionar con su superior jerárquico, la profesionalización necesaria y oportuna del personal a su cargo;
- XXI.** Resguardar y administrar la información y datos que se generen en el interior del C4, salvo los casos expresamente señalados en las disposiciones aplicables y aquellos solicitados previamente bajo oficio para investigación con previa autorización;
- XXII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia;
- XXIII.** Llevar a cabo el control, registro y autorización de las incidencias del personal a su cargo de acuerdo a los lineamientos que emita la Subdirección de Administración y la normatividad aplicable; y
- XXIV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### **Capítulo Quinto** **De la Subdirección Jurídica**

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

- I. Proporcionar la asesoría jurídica que requiera el (la) Director (a) General y los responsables de las Unidades Administrativas adscritas a esta, con motivo del desempeño de sus funciones, además de fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas a la Dirección General;
- II. Representar a la Dirección General, así como a los servidores públicos integrantes de la misma, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- III. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que de manera exclusiva en materia de amparo deba suscribir y rendir el (la) Director (a) General, así como los informes requeridos por las diversas Comisiones de Derechos Humanos, a nivel Federal, estatal o municipal;
- IV. Llevar a cabo el cotejo de los documentos emitidos por la Dirección General Jurídica y Consultiva, así como, de las diversas autoridades municipales, como jurisdiccionales y ministeriales;
- V. Gestionar ante la Secretaría del Ayuntamiento la certificación de documentos;
- VI. Requerir a las Unidades Administrativas de la Dirección General, la documentación, opiniones, información y elementos de prueba necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable y en caso de omisión, podrá requerirla a través de la Comisión de Honor y Justicia y Contraloría Interna Municipal;
- VII. Emitir opiniones conforme a las disposiciones aplicables, sobre proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos sometidos a su consideración, relacionados con la competencia de la Dirección General;
- VIII. Participar en los procesos de actualización del orden jurídico normativo que rige el funcionamiento de la Dirección General;
- IX. Integrar con las diversas Unidades Administrativa los informes y demás requerimientos que deban remitirse a los Organismos de Derechos;
- X. Fungir como Secretario de la Comisión de Honor y Justicia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Seguridad del Estado de México;
- XI. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Seguridad del Estado de México y del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XII. En caso de que los elementos de la Dirección General se nieguen a recibir el citatorio y darse por notificados personalmente del mismo, por

medio del cual se requiera su presencia para comparecer ante las diversas autoridades en sus tres niveles federal, estatal y municipal, o en su caso hagan caso omiso de asistir sin causa justificada, previo a estar debidamente notificados de manera personal y por ello, se aplique alguna medida de apremio en contra de él (la) Director (a) General por su omisión, se remitirá tarjeta informativa realizada por su superior jerárquico, a efecto de que, por su conducto o vía, la Dirección General Jurídica y Consultiva, de vista a la Comisión de Honor y Justicia, para deslindar las responsabilidades que en derecho procedan;

- XIII.** Intervenir en representación de la Dirección General ante la Fiscalía General de la República, Fiscalía General de Justicia del Estado de México, Secretaría de Seguridad del Estado de México, Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de México, Comisión Estatal de Derechos Humanos y demás autoridades de los tres órdenes de gobierno, cuando se encuentre involucrado algún integrante de la Dirección General, ya sea por un siniestro o accidente, siempre y cuando se encuentren en servicio o los hechos hayan sucedido durante su jornada laboral;
- XIV.** Coadyuvar con la unidad administrativa correspondiente, en caso de robo y extravío de algún bien o equipo policial en general, apoyando al elemento que tenía el resguardo del bien a levantar de manera inmediata su denuncia ante la autoridad competente;
- XV.** Hacer las observaciones conducentes a los convenios que en materia de seguridad pública y tránsito pretenda celebrar la Dirección General y en su caso, remitirlos a la Dirección General Jurídica y Consultiva, para su revisión, validación y asignación de número de control, sometiénolos a consideración del Cabildo cuando de conformidad con la normatividad aplicables resulte procedente;
- XVI.** Otorgar la asesoría jurídica necesaria a los miembros de la Dirección General por actos cometidos en el cumplimiento de su deber, quedando prohibido representarlos de forma particular;
- XVII.** Remitir a la oficialía de partes de la Subdirección de Seguridad Ciudadana los diversos documentos o requerimientos, oficios de colaboración, medidas cautelares, citatorios, notificaciones a elementos, custodias y retiros de custodias de bienes muebles e inmuebles, de persona, medidas de protección, medidas de restricción y requerimientos de autoridades administrativas, Ministerio Público del Fuero Común y Federal; así como de autoridades judiciales, locales y federales, que sean dirigidos y estén relacionados con la Dirección General, para que por su conducto, dé trámite, seguimiento y contestación que conforme a derecho corresponda, por ser el área

- operativa que les da el debido cumplimiento y ser de su exclusiva competencia;
- XXVIII.** Tramitar y dar seguimiento al procedimiento jurídico de los expedientes en relación a la generación de carpetas de investigación, por el extravío pérdida o robo del equipo y armamento utilizado por los integrantes de la Dirección General, por ser los facultados exclusivos de dar seguimiento a dichos procedimientos;
  - XIX.** Asesorar en la elaboración de informes por escrito u orales, a los integrantes de la Dirección General, cuando deban comparecer ante las distintas autoridades;
  - XX.** Elaborar y reportar el informe mensual de las actividades, logros de objetivos y cumplimiento de los indicadores de gestión para la integración del Programa Operativo Anual;
  - XXI.** Solicitar el apoyo conducente a los apoderados legales del Ayuntamiento a efecto de que, por su conducto, se acredite la propiedad de armamento y unidades policiales, recuperar equipo policial y reparación de daños del equipo en general, ante cualquier autoridad;
  - XXII.** Elaborar y rendir los informes correspondientes en materia de Derechos Humanos a nivel Federal, estatal y municipal, con la colaboración de la Dirección General Jurídica y Consultiva;
  - XXIII.** Coadyuvar con la Subdirección de Desarrollo Policial, en la profesionalización de los integrantes de la Dirección General; así como de los aspirantes a formar parte de la misma;
  - XXIV.** Analizar el marco legal aplicable a los actos a cargo de la Dirección General;
  - XXV.** Dar seguimiento y contestación a las solicitudes de información que se presenten en la Subdirección Jurídica, vía enlace de transparencia en términos de la normatividad aplicable; y a través de las plataformas informáticas con las que se cuenta para tal efecto;
  - XXVI.** En coadyuvancia con la Comisión de Honor y Justicia; substanciar los recursos de inconformidad interpuestos ante la Dirección General derivados de la emisión de sus determinaciones;
  - XXVII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia;
  - XXVIII.** Llevar a cabo el control, registro y autorización de las incidencias del personal a su cargo de acuerdo a los lineamientos que emita la Subdirección de Administración y la normatividad aplicable;
  - XXIX.** Acordar y autorizar con los Jefes de Departamento bajo su mando las asignaciones de servicio del personal que los auxilia en cada uno de ellos;

- XXX.** Dar vista para los efectos legales que procedan, ante la Unidad de Asuntos Internos Municipal y Contraloría Interna Municipal, por la probable comisión de faltas administrativas y en contra del Régimen Disciplinario por parte de integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial, personal de confianza y funcionarios;
- XXXI.** Emitir el oficio de opinión sobre el nivel de riesgo de la zona o perímetro en donde se pretenden colocar los dispositivos de resguardo y seguridad en la vía pública o lugares de uso común; y
- XXXII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 30.-** La Subdirección Jurídica, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativa siguientes:

- I.** Departamento de Juicios de Amparo y Atención a Derechos Humanos;
- II.** Departamento de Asistencia Jurídica Penal; y
- III.** Departamento de Normatividad y Procedimientos Administrativos.

### **Sección Primera**

#### **Del Departamento de Juicios de Amparo y Atención a Derechos Humanos**

**Artículo 31.-** El Departamento de Juicios de Amparo y Atención a Derechos Humanos, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) de Departamento de Juicios de Amparo y Atención a Derechos Humanos; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la Dirección General sea señalada como autoridad responsable;
- II.** Asesorar en la elaboración de informes escritos u orales, a los integrantes de la Dirección General, cuando deban comparecer ante las distintas autoridades;
- III.** Determinar los horarios en que habrán de desempeñarse las guardias para fines de semana y días festivos;
- IV.** Ordenar a los notificadores que informen personalmente a los elementos de la Dirección General cuando sea requerida su presencia para comparecer ante diversas autoridades en sus tres niveles de gobierno;
- V.** Implementar las guardias correspondientes en días y horas inhábiles, que aseguren la constante permanencia de la prestación del servicio;
- VI.** Llevar un registro de procedimientos y quejas interpuestos en contra de los servidores públicos adscritos a la Dirección General, en materia de Derechos Humanos, así como turnarlas para su tramitación, bajo su supervisión;

- VII. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el Departamento a su cargo;
- VIII. Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos;
- IX. Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos del Departamento;
- X. Proporcionar información a su superior jerárquico, para determinar el criterio de los asuntos;
- XI. Acudir a las inspecciones que solicita la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México o la Comisión Nacional de los Derechos Humanos relativas a las quejas de la ciudadanía, en contra de la Dirección General;
- XII. Llevar un registro de las quejas interpuestas en contra de los servidores públicos adscritos a la Dirección General, en materia de Derechos Humanos, así como turnarlas para su tramitación, bajo su supervisión;
- XIII. Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos que se lleven en el Departamento; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Sección Segunda** **Del Departamento de Asistencia Jurídica Penal**

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

- I. Otorgar la asesoría jurídica necesaria a los miembros de la Dirección General por actos cometidos en el cumplimiento de su deber;
- II. En caso de robo y/o extravío de algún bien o equipo policial en general, coordinar con el área respectiva el apoyo al elemento con el resguardo del bien, para que, de manera inmediata presente su denuncia ante la autoridad competente;
- III. Solicitar el apoyo conducente a los apoderados legales del Ayuntamiento, a efecto de que, por su conducto, se acredite la propiedad de armamento y unidades policiales, recuperar equipo policial y reparación de daños del equipo en general, ante cualquier autoridad;
- IV. Asesorar jurídicamente a los elementos de la Dirección General, que realicen una puesta a disposición ante la Fiscalía General de la República o Fiscalía General de Justicia del Estado de México, cuando así lo requieran;

- V. Ordenar a los notificadores que informen personalmente a los elementos de la Dirección General, cuando sea requerida su presencia para comparecer ante diversas autoridades de los tres órdenes de gobierno; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Sección Tercera**

#### **Del Departamento de Normatividad y Procedimientos Administrativos**

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

- I. Acordar con su superior jerárquico y atender los asuntos que le sean encomendados;
- II. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo;
- III. Asistir a las reuniones que se le instruyan, en representación de su superior jerárquico;
- IV. Revisar los convenios que en materia de seguridad pública y tránsito pretenda celebrar el Ayuntamiento y en su caso, hacer las observaciones correspondientes debiendo remitirlos a la Dirección General Jurídica y Consultiva para su revisión y validación
- V. Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y Consultiva, remitiendo la información que le sea solicitada a la Dirección General respecto a los juicios administrativos en los que sea autoridad demandada;
- VI. Atender las recomendaciones que lleve a cabo la Dirección General Jurídica y Consultiva, con el fin de evitar futuros litigios relacionados con los elementos de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura;
- VII. Realizar estudios de la normatividad de la Dirección General con base en los criterios emitidos en las sentencias de los Tribunales Administrativos a efecto de robustecer el marco normativo;
- VIII. Fungir como Enlace con la Unidad de Transparencia para la atención de las Obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales de la Dirección General, en los diversos sistemas que se tienen para el efecto, así como la resolución de los recursos que se interpongan con motivo del cumplimiento de ello;
- IX. Atender los requerimientos que provengan de la Unidad de Asuntos Internos Municipal; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **Capítulo Sexto**

### **De la Subdirección de Administración**

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

- I. Administrar y establecer políticas para el control y evaluación de los recursos financieros, humanos, materiales y técnicos de la Dirección General, con el objeto de optimizar los recursos asignados en apego a la normatividad y lineamientos establecidos para el control de gestión, transparencia y rendición de cuentas;
- II. Coordinar los trabajos de información, planeación, programación y evaluación de la Dirección General, para la elaboración y seguimiento de los programas que integran los planes de desarrollo municipal, estatal y nacional; así como del presupuesto basado en resultados municipales;
- III. Integrar, verificar y evaluar la tramitación, observancia y cumplimiento de los programas, subsidios y convenios establecidos para la ejecución de recursos federales, estatales y municipales que le competan a la Dirección General;
- IV. Llevar el control de asistencia, faltas, vacaciones, remociones, incapacidades, control de expedientes y actualización de los antecedentes del personal en los sistemas de información policial y el control de nómina correspondientes;
- V. Llevar el control y la asignación del armamento con el que cuenta la Dirección General en el Registro de Armamento y Equipo, así como realizar los trámites necesarios para la obtención, actualización y revalidación de la licencia oficial colectiva para la portación de armas de fuego;
- VI. Recabar la documentación de los elementos para la inscripción en el registro correspondiente de portación de armas de fuego;
- VII. Supervisar el mantenimiento del equipo y armamento e informar periódicamente altas y bajas del mismo a la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Gobierno del Estado de México;
- VIII. Solicitar a la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Gobierno del Estado de México, la elaboración de las credenciales para la portación de armas de fuego de los elementos de las diferentes adscripciones operativas;
- IX. Gestionar en tiempo el pago de tenencia de las unidades del parque vehicular de la Dirección General que así lo requieran;
- X. Trabajar de manera coordinada con la Dirección General de Administración;

- XI. Atender las solicitudes de la Subdirección Jurídica con el fin de atender los requerimientos de las diversas autoridades jurisdiccionales;
- XII. Vigilar, en coordinación con la Subdirección Jurídica, el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales entre la Dirección General y el personal adscrito a la misma;
- XIII. Hacer del conocimiento inmediato a la Comisión de Honor y Justicia sobre actos u omisiones cometidos por los elementos operativos y facultativos que puedan construir un delito, falta administrativa o causal de remoción;
- XIV. Trabajar coordinadamente con la Subdirección Jurídica y la Comisión de Honor y Justicia, a efecto de dar cumplimiento a las leyes aplicables en la materia;
- XV. Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria de la Dirección General, en los términos legales establecidos en la materia;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia;
- XVII. Acordar y autorizar con los Jefes de Departamento bajo su mando las asignaciones de servicio del personal que los auxilia en cada uno de ellos; y
- XVIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

- I. Departamento de Recursos Humanos;
- II. Departamento de Servicios Generales;
- III. Departamento de Armamento; y
- IV. Departamento de Control Vehicular.

### **Sección Primera** **Del Departamento de Recursos Humanos**

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

- I. Administrar los recursos humanos adscritos a la Dirección General;
- II. Realizar el trámite para el ingreso del personal en la Dirección General, así como lo relativo a las gestiones para su alta en la nómina correspondiente;
- III. Efectuar las gestiones de trámites ante la Subdirección de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Administración, en

- casos de fallecimientos y seguros de vida del personal adscrito a la Dirección General;
- IV.** Llevar acciones de Coordinación Interinstitucional que potencialicen el desarrollo personal, laboral y humano de los servidores públicos adscritos en la Dirección General;
  - V.** Acordar con el (la) Subdirector (a) de Administración, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
  - VI.** Vigilar, en coordinación con la Subdirección de Administración y con la Subdirección Jurídica, el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales entre la Dirección General y el personal adscrito a la misma;
  - VII.** Detectar y determinar las incidencias a los registros de puntualidad y asistencia;
  - VIII.** Actualizar los movimientos de altas y bajas de los servidores públicos;
  - IX.** Llevar a cabo la tramitación y gestión de los nombramientos, vacaciones, bajas en el servicio por motivos de destituciones, renunciaciones voluntarias y licencias del personal adscrito, en apego a las disposiciones que emita la Subdirección de Recursos Humanos, así como las demás aplicables;
  - X.** Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos las inasistencias por motivos de incapacidad, faltas y demás situaciones relativas al trabajador;
  - XI.** Intervenir y coadyuvar con las demás áreas de la Dirección General, en la elaboración de los perfiles de puestos que se requieran en la dependencia, a efecto de optimizar los recursos humanos en apego en la normatividad aplicable vigente;
  - XII.** Elaborar y validar los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia, para la firma respectiva de él (la) Subdirector (a) de Administración;
  - XIII.** Acatar las políticas y disposiciones legales aplicables en materia de administración de personal;
  - XIV.** Desarrollar las demás funciones relativas al área y trabajar de manera coordinada con la Subdirección de Recursos Humanos;
  - XV.** Trabajar de forma coordinada y permanente con la Comisión de Honor y Justicia para los trámites o procesos administrativos a que haya lugar;
  - XVI.** Gestionar ante la Subdirección de Recursos Humanos el pago de la nómina y el suministro de despensa del personal adscrito a la Dirección General; y
  - XVII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **Sección Segunda**

### **Del Departamento de Servicios Generales**

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

- I. Recibir, almacenar, administrar y hacer entrega al personal adscrito a la Dirección General, del equipo policial, herramientas, piezas de recambio del equipo personal, repuestos, materiales, refacciones automotrices y equipos diversos, realizando los registros correspondientes;
- II. Efectuar el recuento e inventario de dichos medios y prever su reposición cuando sea necesario;
- III. Verificar la asignación de vestuario, equipo de seguridad, equipo anti motín, radio de comunicación y armamento necesario para la implementación de los servicios y operativos que se realizan por parte de la Dirección General;
- IV. Generar la información mensual que se envía a la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Gobierno del Estado de México, relativa a sus atribuciones;
- V. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de radiocomunicación, barras de luces y sirenas de los vehículos asignados a la Dirección General;
- VI. Asignar código de frecuencia de identificación a cada equipo de radio convencional y monitorear su frecuencia en la red de la Dirección General;
- VII. Participar en el seguimiento y cumplimiento de los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos por las áreas de la Dirección General;
- VIII. Establecer y mantener una coordinación permanente con la Dirección de General de Administración;
- IX. Llevar el control administrativo del área de laboratorio de radio, así como de los equipos de radiocomunicación convencionales y de señalización, que es atendido dentro y fuera de las instalaciones municipales;
- X. Elaborar y validar los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia, para la firma respectiva de su superior jerárquico; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Sección Tercera.**  
**Del Departamento de Armamento.**

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

- I. Asegurar el eficiente control, manejo, uso, custodia y mantenimiento del armamento a cargo de la Dirección General;
- II. Cumplir en lo que corresponda a los informes solicitados en el “Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la adquisición, asignación, uso y custodia portación y baja de armamento incluido en la Licencia Oficial Colectiva Número 139”, siendo estos: el “Informe Mensual de Armamento y Personal Activo incluido en la Licencia (DA-DAM-FIMAP-005)”, “el Informe Mensual de Altas de Personal (DA-DAM-FIMA-006)”, “El Informe Mensual de Bajas de Personal (DA-DAM-FIMAB-007)” y “El Informe Mensual de Existencias de Cartuchos (DA-DAM-IMEC-008)” debidamente requeridos, en los que se manifiesta la situación que guarda el armamento, municiones y personal operativo incluido en la Licencia;
- III. Otorgar las facilidades y condiciones necesarias para que, la Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de Seguridad del Estado de México lleven a cabo las revisiones físicas del armamento a su cargo registrado, en la licencia oficial colectiva No. 139;
- IV. Supervisar y administrar los depósitos de armamento con los que cuenta la Dirección General, verificando que reúnan las condiciones de seguridad y controles necesarios para evitar extravíos, robos o accidentes de acuerdo a lo dispuesto en la licencia oficial colectiva No. 139;
- V. Coordinarse con su superior jerárquico, para llevar a cabo la revisión física de todo el armamento asignado a la Dirección General;
- VI. Integrar y resguardar los expedientes que contengan la acreditación de la propiedad del armamento y municiones del Ayuntamiento;
- VII. Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional con las instancias competentes en los tres órdenes de gobierno, a efecto de mantener el control administrativo y operativo del armamento en operación, notificando y ejecutando las acciones conducentes en caso de robo o pérdida de las armas contenidas en la licencia oficial colectiva No. 139;
- VIII. Llevar el seguimiento en la aplicación de exámenes médicos, psicométricos, psicológicos y toxicológicos para el personal de permanencia y de nuevo ingreso;

- IX. Elaborar y validar los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia para la firma respectiva de su superior jerárquico; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### **Sección Cuarta** **Del Departamento de Control Vehicular**

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

- I. Efectuar el recuento e inventario de dichos medios y prever su reposición cuando sea necesario;
- II. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo del parque vehicular de la Dirección General;
- III. Implementar las políticas y medidas de control que sean necesarias para garantizar la correcta asignación, prestación, conservación y mantenimiento de las Unidades que conforman el parque vehicular de la Dirección General;
- IV. Verificar que cada Unidad del parque vehicular de la Dirección General se encuentre asegurada y cuente con la póliza correspondiente;
- V. Tramitar ante la Dirección General de Administración, los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo al parque vehicular solicitado por los usuarios de las diferentes áreas de la Dirección General;
- VI. Gestionar ante la Dirección General de Administración, en tiempo y forma; el pago de tenencia de las unidades del parque vehicular de la Dirección General que así lo requieran;
- VII. Tramitar oportunamente, la verificación de emisión de gases contaminantes de las unidades del parque vehicular de la Dirección General;
- VIII. Verificar que todos los elementos de la Dirección General, cuenten con licencia de conducir vigente;
- IX. Trabajar de manera coordinada con el área de control vehicular de la Dirección General de Administración;
- X. Realizar la revisión vehicular semestral en todas las zonas, en coordinación con la Contraloría Interna Municipal, la Subdirección de Patrimonio Municipal y el Departamento de Control Vehicular adscrito a la Dirección General de Administración;
- XI. Elaborar y validar los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia, para la firma respectiva de él (la) Subdirector (a) de Administración; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Capítulo Séptimo**

#### **De la Subdirección de Movilidad Segura**

**Artículo 40.-** La Subdirección de Movilidad Segura, estará a cargo de un titular que se denominará Subdirector (a) de Movilidad Segura; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Salvaguardar la vida, la integridad, los derechos y bienes de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos en el territorio del Municipio, con estricto apego a la protección de los Derechos Humanos;
- II. Prevenir la comisión de infracciones administrativas y delitos;
- III. Cumplir las órdenes verbales o por escrito que reciban de sus superiores jerárquicos en relación a la aplicación de la ley en materia y demás disposiciones reglamentarias;
- IV. Auxiliar a la población y a las autoridades judiciales y administrativas;
- V. Detener y remitir sin demora ante el Ministerio Público competente, a las personas en caso de delito flagrante, en estricto apego al protocolo del primer respondiente;
- VI. Detener y remitir sin demora ante el Oficial Calificador, a las personas que quebranten el Bando Municipal y demás disposiciones reglamentarias Municipales;
- VII. Remitir sin demora ante el Oficial Calificador en turno, a las personas y sus vehículos; que, habiendo participado en un accidente de tránsito, no lleguen a un acuerdo en el lugar de los hechos respecto a la reparación de los daños, como lo establece la normatividad aplicable vigente, salvo en aquellos casos que existan lesionados;
- VIII. Realizar la detención de infractores, cumpliendo con los requisitos previstos en las disposiciones legales aplicables;
- IX. Imponer la sanción correspondiente a los conductores de vehículos automotores infractores que circulen en el territorio municipal, por medio del agrupamiento femenino de infracciones;
- X. Realizar en el informe policial homologado, el registro de los datos sobre los incidentes y detenciones que realice;
- XI. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XII. Vigilar y hacer cumplir la aplicación del Reglamento de Tránsito Metropolitano, de los lineamientos que se estipulan en el Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, y en suplencia, el Reglamento de Tránsito del Estado de México, Ley de Movilidad del

- Estado de México, así como las demás disposiciones en materia de tránsito, movilidad y seguridad vial;
- XIII.** Instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y la coordinación con los municipios colindantes en el mapa vial;
  - XIV.** Coadyuvar con las diversas autoridades jurisdiccionales que la requieran;
  - XV.** Planear, dirigir y ejecutar el programa establecido de vialidad, a fin de mantener el orden y la seguridad de los conductores que circulen dentro del territorio municipal;
  - XVI.** Realizar programas de cultura vial y pláticas de educación vial con los Consejos de Participación Ciudadana, las Autoridades Auxiliares, escuelas o con la ciudadanía en general que así lo requiera;
  - XVII.** Integrar y formar brigadas viales con los Consejos de Participación Ciudadana, las Autoridades Auxiliares, escuelas o con la ciudadanía en general que así lo requiera;
  - XVIII.** Implementar los programas necesarios para tratar a los autos chatarra y uso de grúas;
  - XIX.** Recibir quejas y sugerencias sobre el desempeño del personal adscrito a la Subdirección de Movilidad Segura, para su atención y seguimiento;
  - XX.** Coadyuvar en la implementación de los programas necesarios para disminuir el índice de accidentes por consumo de alcohol y otras sustancias tóxicas;
  - XXI.** Implementar el operativo de flujo vial de manera permanente, para que, el desplazamiento de vehículos automotores sea en el menor tiempo posible y seguro;
  - XXII.** Ejecutar el operativo radar en coordinación con el agrupamiento femenino de infracciones, el cual se implementará en las principales vías públicas del Municipio;
  - XXIII.** Previo acuerdo con su superior jerárquico, gestionar la celebración de convenios con particulares con la finalidad de mejorar el tránsito, la movilidad y la seguridad vial;
  - XXIV.** Conocer e informar todo tipo de accidentes y casos de tránsito, levantando el respectivo informe y remitiéndolo a la autoridad competente;
  - XXV.** Brindar la información que se le solicite en los términos que dispone la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su correlativa a la del Estado de México;
  - XXVI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia;
  - XXVII.** Llevar a cabo el control, registro y autorización de las incidencias del personal a su cargo de acuerdo a los lineamientos que emita la Subdirección de Administración y la normatividad aplicable;

- XXVIII.** Acordar y autorizar con los Jefes de Departamento bajo su mando, las asignaciones de servicio del personal que los auxilia en cada uno de ellos; y
- XXIX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 41.-** La Subdirección de Movilidad Segura, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Control de Infracciones y Depósito Vehicular;
- II. Departamento Técnico Operativo; y
- III. Departamento de Ingeniería Vial y Logística Operativa.

### **Sección Primera** **Del Departamento de Control de Infracciones y Depósito Vehicular**

**Artículo 42.-** El Departamento de Control de Infracciones y Depósito Vehicular, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) de Departamento de Control de Infracciones y Depósito Vehicular; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones de carácter legal que emite el Gobierno del Estado de México, en materia administrativa en relación con el Reglamento de Tránsito Metropolitano, así como las disposiciones legales del Municipio en materia de cobro de infracciones de tránsito y vialidad;
- II. Supervisar el control y el registro de las infracciones levantadas por los agentes de tránsito y vialidad, así como el resguardo y la liberación de documentos infraccionados;
- III. Mantener el resguardo de la documentación infraccionada en la base de datos ordenada y clasificada por el tipo de documentos y entidad del mismo;
- IV. Administrar y supervisar el funcionamiento de los módulos de atención para el cobro de infracciones;
- V. Autorizar constancias de no infracción por el extravío o destrucción de licencias de conducir, tarjetas de circulación o placas de circulación;
- VI. Reportar a su superior jerárquico cualquier incidencia suscitada en la prestación de los servicios, relacionada con la atención de los ciudadanos, fallas en el sistema, situaciones de los empleados con su relación laboral y contingencia en el servicio por situaciones extraordinarias;
- VII. Realizar los informes requeridos por la Subdirección o por autoridades Municipales, Estatales y Federales;
- VIII. Elaborar y validar los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia, para la firma de su superior jerárquico;

- IX. Resguardar y custodiar los vehículos en coordinación con la Subdirección de Administración a partir del momento en que sean recibidos e ingresados física y legalmente al depósito y concluirá cuando se lleve a cabo la liberación de los mismos, de conformidad a lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México;
- X. Realizar el inventario del vehículo en su recepción;
- XI. Revisar la documentación que acredite la propiedad del vehículo para autorizar la liberación del mismo;
- XII. Entregar a quien acredite la propiedad del vehículo, la orden de pago de derechos causados por motivos del depósito, la guarda y custodia del vehículo y la infracción cometida;
- XIII. Verificar el pago de derechos para la liberación de los vehículos retenidos en el depósito vehicular;
- XIV. Autorizar la liberación de los vehículos retenidos en el depósito vehicular, previo pago de los derechos de las infracciones cometidas por el particular;
- XV. Entregar el vehículo a quien acredite la propiedad, previo cotejo del inventario inicial;
- XVI. Realizar los programas necesarios para tratar a los autos chatarra y uso de grúas conforme a lo establecido en el Bando Municipal; y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Sección Segunda** **Del Departamento Técnico Operativo**

**Artículo 43.-** El Departamento Técnico Operativo, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) de Departamento Técnico Operativo; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar operativos, servicios extraordinarios y especiales de vialidad para salvaguardar la integridad física de la ciudadanía y, coadyuvar con la movilidad de las vialidades primarias y secundarias del Municipio;
- II. Remitir a probables responsables de delitos ante la autoridad competente;
- III. Dar cumplimiento a órdenes, citatorios y requerimientos en apoyo de autoridades judiciales, jurisdiccionales y administrativas que le sean instruidos;
- IV. Rendir diariamente el parte de novedades y fatigas a la Dirección General;
- V. Dirigir y operar la vialidad con base en la división territorial operativa en la que se encuentra dividido el Municipio; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Sección Tercera**

#### **Del Departamento de Ingeniería Vial y Logística Operativa**

**Artículo 44.-** El Departamento de Ingeniería Vial y Logística Operativa, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) de Departamento de Ingeniería Vial y Logística Operativa; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con su superior jerárquico y atender los asuntos que le sean encomendados;
- II. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo;
- III. Asistir a las reuniones que se le instruyan en representación de su superior jerárquico;
- IV. Verificar la correcta elaboración del informe policial homologado, así como el registro de los datos sobre los incidentes y detenciones que se realicen; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Capítulo Octavo**

#### **De la Subdirección de Seguridad Ciudadana**

**Artículo 45.-** La Subdirección de Seguridad Ciudadana, estará a cargo de un titular que se denominará Subdirector (a) de Seguridad Ciudadana; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar acciones de prevención de manera conjunta con áreas internas y externas de la Dirección General, coadyuvando con sus acciones a la reducción de los índices delictivos o de conductas antisociales, a través de la implementación, dirección, administración y supervisión de operativos, estrategias, programas y demás actos ejecutados con apoyo de otras instituciones;
- II. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos y directrices que deriven de la implementación por órdenes, acuerdos o instrucciones de la superioridad, para el cumplimiento de los servicios y operativos de seguridad ciudadana;
- III. Presentar a probables responsables de la comisión de infracciones o faltas administrativas ante el Oficial Calificador en turno;
- IV. Remitir a probables responsables de delitos ante la autoridad competente;
- V. Dar cumplimiento a órdenes, citatorios y requerimientos en apoyo de autoridades jurisdiccionales y administrativas que le sean instruidos;
- VI. Brindar apoyo conforme a derecho en la realización de diligencias judiciales y ministeriales;

- VII. Atender solicitudes ciudadanas en materia de seguridad pública;
- VIII. Establecer operativos de seguridad para el buen desarrollo de eventos gubernamentales;
- IX. Coordinar la implementación de operativos conjuntos con otras autoridades Federales, Estatales o Municipales;
- X. Rendir diariamente el Parte de Novedades y Fatigas a la Dirección General;
- XI. Dirigir y operar la seguridad pública por medio de Jefaturas de Región, de Zona y de Turno, con base en la división territorial operativa en la que se encuentra dividido el Municipio;
- XII. Brindar la información que le soliciten en los términos que dispone la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su correlativa a la del Estado de México;
- XIII. Coordinar a través de los servidores públicos encargados de hacer cumplir la Ley a su cargo, los servicios facultativos de protección y vigilancia a personas e inmuebles públicos y/o privados que así lo soliciten de forma exclusiva previo contrato de prestación de servicios de vigilancia especial;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia;
- XV. Llevar a cabo el control, registro y autorización de las incidencias del personal a su cargo de acuerdo a los lineamientos que emita la Subdirección de Administración y la normatividad aplicable;
- XVI. Acordar y autorizar con los Jefes de Departamento bajo su mando, las asignaciones de servicio del personal que los auxilia en cada uno de ellos;
- XVII. Tener a su cargo el Grupo Especializado en Atención a Víctimas de Violencia de Género; y
- XVIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 46.-** La Subdirección de Seguridad Ciudadana, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativa siguientes:

- I. Departamento Técnico Operativo;
- II. Departamento de Planeación y Enlace;
- III. Departamento de Servicios Facultativos; y
- IV. Departamento de Personal, Operativo y Logística.

### **Sección Primera** **Del Departamento Técnico Operativo**

**Artículo 47.-** El Departamento Técnico Operativo, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) de Departamento Técnico Operativo, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con su superior jerárquico y atender los asuntos que le sean encomendados;
- II. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo;
- III. Asistir a las reuniones que se le instruyan en representación de su superior jerárquico;
- IV. Realizar en el informe policial homologado el registro de los datos sobre los incidentes y detenciones que realice;
- V. Coordinar en conjunto con su superior jerárquico las acciones de prevención de manera conjunta con áreas internas y externas de la Dirección General, coadyuvando con sus acciones a la reducción de los índices delictivos o de conductas antisociales, a través de la implementación, dirección, administración y supervisión de operativos, estrategias, programas y demás actos ejecutados con apoyo de otras instituciones;
- VI. Coadyuvar en hacer cumplir los lineamientos y directrices que deriven de la implementación por órdenes, acuerdos o instrucciones de la superioridad, para el cumplimiento de los servicios y operativos de seguridad ciudadana; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Sección Segunda** **De la Departamento de Planeación y Enlace**

**Artículo 48.-** El Departamento de Planeación y Enlace, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Planeación y Enlace, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Programar las audiencias que soliciten los particulares con el Titular de la Subdirección;
- II. Solicitar a las dependencias, entidades o Unidades Administrativa correspondientes, la información requerida por el (la) Subdirector (a) de Seguridad Ciudadana;
- III. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa recibida y dar cuenta diaria a él (la) Subdirector (a) de Seguridad Ciudadana para acordar su trámite;

- IV. Dar trámite a las instrucciones de él (la) Subdirector (a) de Seguridad Ciudadana de manera oportuna, haciendo en su caso del conocimiento a las Unidades Administrativas involucradas, sin que esto implique el ejercicio de un poder de mando; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Sección Tercera** **Del Departamento de Servicios Facultativos**

**Artículo 49.-** El Departamento de Servicios Facultativos, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Servicios Facultativos; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Prestar a través de los servicios públicos encargados de hacer cumplir la Ley a su cargo los servicios facultativos de protección y vigilancia a personas e inmuebles públicos y privados que así lo soliciten de forma exclusiva previo contrato de prestación de servicios de vigilancia especial;
- II. Realizar estudios de análisis de riesgo y vulnerabilidad de inmuebles y zonas de vigilancia en las zonas residenciales, fraccionamientos y zonas habitacionales, empresas, industria y comercio y de más lugares donde se requiera el servicio;
- III. Elaborar y proponer a la Dirección General el programa general de colocación de servicios;
- IV. Coordinar las funciones operativas de los elementos de seguridad que prestan los servicios facultativos;
- V. Coordinar las funciones administrativas relativos a la prestación de servicios facultativos;
- VI. Resguardar los contratos y documentos anexos de los mismos, de los servicios facultativos contratados;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios facultativos conforme a los derechos y obligaciones establecidos;
- VIII. Organizar, supervisar y controlar al personal integrado al servicio facultativo de seguridad conforme a las necesidades de los servicios;
- IX. Supervisar de manera continua el desempeño y cumplimiento de las funciones, atribuciones y obligaciones del personal que preste servicios facultativos, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales que norma sus funciones y atribuciones, en las condiciones pactadas en el control de prestación de servicios, así como en las consignas;
- X. Supervisar y dar seguimiento a las incidencias presentadas por los usuarios del servicio;
- XI. Controlar las incidencias del personal facultativo;

- XII.** Supervisar que las bitácoras, informes, novedades de parte, fatigas, lista de asistencia y además documentos relativos a las funciones diarias de los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Seguridad Ciudadana haciendo de su conocimiento cualquier acto u omisión irregular o ilegal;
- XIII.** Informar de inmediato a su superior jerárquico sobre actos u omisiones cometidos por los elementos facultativos que puedan constituir un delito o faltas administrativas que puedan causar la remoción de los servicios;
- XIV.** Mantener cubiertos los servicios contratados y evitar cualquier tipo de incumplimiento que implique responsabilidad o la rescisión de los contratos de prestación de servicios autorizados;
- XV.** Coordinar los trabajos de atención a los usuarios;
- XVI.** Proponer la promoción de los elementos a su cargo por su desempeño en sus funciones, en los términos del servicio de carrera policial;
- XVII.** Proponer, diseñar e informar los programas de mejoramiento, de capacitación actualización, especialización y eficiencia de los servicios facultativos, así como proponer a la Dirección General a los elementos que deban recibir los programas descritos en la presente fracción;
- XVIII.** Elaborar los informes de actividades solicitados por su superior jerárquico o por las autoridades municipales, estatales y federales;
- XIX.** Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos de su competencia;
- XX.** Proponer planes, programas, estrategias y líneas de acción tendientes al alcance de las metas y objetivos de la Subdirección de Seguridad Ciudadana;
- XXI.** Elaborar y validar los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia, para la firma respectiva de su superior jerárquico; y
- XXII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### **Sección Cuarta** **Del Departamento de Personal Operativo y Logística**

**Artículo 50.-** El Departamento de Personal Operativo y Logística, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Personal Operativo y Logística; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Acordar con el (la) Subdirector (a) de Seguridad Ciudadana y atender los asuntos que le sean encomendados;
- II.** Acordar y resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo;
- III.** Asistir a las reuniones que se le instruyan en representación de él (la) Subdirector (a) de Seguridad Ciudadana

- IV. Realizar en el informe policial homologado el registro de los datos sobre los incidentes y detenciones que realice;
- V. Coadyuvar en establecer operativos de seguridad para el buen desarrollo de eventos gubernamentales;
- VI. Apoyar en la Coordinación e implementación de operativos conjuntos con otras autoridades Federales, Estatales o Municipales;
- VII. Rendir diariamente el Parte de Novedades y Fatigas a él (la) Subdirector (a) de Seguridad Ciudadana
- VIII. Coordinar para operar la seguridad pública con el Técnico Operativo, Jefaturas de Zona y Turno;
- IX. Brindar la información que le soliciten en los términos que dispone la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su correlativa a la del Estado de México; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 51.-** El Departamento de Personal Operativo y Logística, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de los Grupos Especiales siguientes:

- I. Grupo Montado;
- II. Grupo Canino K-9;
- III. Grupo de Operaciones Especiales;
- IV. Grupo Apolo;
- V. Grupo Pegaso; y
- VI. Banda de Guerra.

#### **Subsección Primera** **De los Grupos Especiales**

**Artículo 52.-** Los Grupos Especiales, estarán a cargo de un titular; y tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar teórica y prácticamente el entrenamiento de mandos y personal de los diferentes servicios implicados en las actuaciones de seguridad;
- II. Organizar y mantener las redes propias de comunicación para emergencias y de otras infraestructuras destinadas a facilitar la gestión operativa de seguridad;
- III. Dar el debido seguimiento y análisis de las situaciones de emergencia y de seguridad que se producen en cualquier punto del territorio municipal;
- IV. Prestar el auxilio necesario para prevenir y contrarrestar el riesgo de seguridad a la población, en sus bienes y el entorno;

- V. Proteger a la población, sus bienes y el entorno de los riesgos por la comisión de delitos;
- VI. Llevar a cabo todas las medidas necesarias en donde exista una emergencia y sólo cuando fuere estrictamente necesario procederá a forzar puertas, cerraduras y ventanas que permita el acceso a lugares donde se registre una emergencia;
- VII. Desalojar a los habitantes de casas, edificios, comercios, fábricas y todos aquellos lugares donde se registre una emergencia, así como los muebles y/o productos necesarios, con la finalidad de protegerlos y facilitar las maniobras para la mitigación de los riesgos o peligros;
- VIII. Acatar las instrucciones de su superior jerárquico, en la forma y términos que le sean comunicados, que le permitan cumplir con las atribuciones inherentes a su cargo;
- IX. Realizar oportunamente el relevo del personal del turno anterior;
- X. Conservar y mantener el equipo e instalaciones limpias y reportarlas cuando sufran algún daño durante los servicios para la reposición o reparación;
- XI. Realizar e inspeccionar que el personal a su cargo lleve a cabo las guardias conforme a las fechas y horarios que se le asigne;
- XII. Supervisar y ordenar a su personal utilización de los radios asignados con frecuencia oficiales es exclusivamente para el desempeño de las labores encomendadas, quedando prohibido las comunicaciones de índole personal;
- XIII. Poner a disposición de las autoridades competentes los bienes recuperados durante los siniestros y/o detenciones;
- XIV. Dar el debido seguimiento y análisis de las situaciones de emergencia que se producen en cualquier punto del territorio municipal;
- XV. Acudir a los llamados de emergencia, en caso de riesgo de la población y/o situación de desastre;
- XVI. Garantizar a la población la prestación adecuada de los servicios que presta la Subdirección de Seguridad Ciudadana; y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

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

**Artículo 53.-** Las faltas de los servidores que integran la Dirección General podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México y demás ordenamientos legales aplicables; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

**Artículo 54.-** Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Dirección General, serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal.

**Artículo 55.-** Las faltas de él (la) Director (a) General, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la designación que realice el (la) Director (a) General. La designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación de la Presidenta o Presidente Municipal.

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

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

**Artículo 56.-** Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, o en su caso a la Comisión de Honor y Justicia, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

Corresponde a la Unidad de Asuntos Internos Municipal la supervisión y vigilancia de los elementos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, así como que los servidores públicos que lleven a cabo funciones policiales, cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación.

**Artículo 57.-** Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Seguridad del Estado de México, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México y demás ordenamientos legales aplicables.

### **Transitorios**

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

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

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

**Cuarto.-** Todas las referencias en ordenamientos, convenios o documentos realizadas a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, se entenderán hechas a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

**Quinto.-** El titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, comisionará a los elementos del cuerpo de seguridad pública a la Subdirección de Prevención del Delito dependiente de la Presidencia Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones

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

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

**Octavo.-** Será la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, quien asuma, en el Municipio, las funciones que refieren todas las disposiciones jurídicas aplicables en materia de seguridad ciudadana, tránsito y seguridad vial. Salvo aquellas que se encuentren expresamente reservadas a la Presidenta o Presidente Municipal y/o al Ayuntamiento.

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

**Angélica Moya Marín**  
**Presidenta Municipal Constitucional**  
**(Rúbrica)**

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

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

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

**Mtro. Pablo Francisco Rosas Olmos**  
**Titular de la Dirección General de**  
**Seguridad Ciudadana**  
**y Movilidad Segura**  
**(Rubrica)**

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

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

### **Consideraciones de Hecho**

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

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

**Tercera.-** La seguridad pública, forma parte esencial del bienestar de la sociedad, por lo que contar con las condiciones que le permitan a los individuos realizar sus actividades cotidianas con la confianza que su vida y su patrimonio estén exento del peligro. Como se dispone en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Seguridad Pública, es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las

personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social.

**Cuarta.-** En virtud de lo anterior, la seguridad pública comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias.

**Quinta.-** Por su parte, la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, ejercerá la función de seguridad pública, preservando la integridad física de las personas e instituciones y su patrimonio, a través de la prevención del delito, incrementando los niveles de seguridad y confianza en el orden público y en general conducir sus acciones para la eficiente prestación de la función de seguridad pública que el Ayuntamiento tiene a su cargo.

**Sexta.-** Es por lo anterior, que se debe contar con marco jurídico adecuado para que la dirección se conduzca bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

**Séptima.-** Por lo tanto, mediante oficio **CPPPyPM/CGMMR/479/2022**, de fecha once de noviembre de dos mil veintidós, el Lic. José Amilkar Bazán Martínez, Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, emitió la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio para el proyecto de regulación denominado **Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal del Municipio de Naucalpan de Juárez, México**, resolviendo:

#### **“R E S U E L V E**

1. *Que el proyecto de regulación presentado es congruente a las disposiciones de carácter general propuesta por los ordenamientos jurídicos vigentes, como es el caso **Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.***
2. *Que el documento normativo propuesto del **Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal del Municipio de Naucalpan de Juárez, México**, ya fue revisado por la Dirección General Jurídica y Consultiva.*
3. *Que la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria opina como adecuado el formato de Exención del **Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal del***

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

**Octava.-** En virtud de lo anterior, el Director General Jurídico y Consultivo, mediante oficio **DGJYC/SJC/DRM/2759/2023**, de fecha seis de marzo de 2023, solicitó a la Secretaría del Ayuntamiento, incorporar como Punto de Acuerdo del Orden del Día de la Próxima Sesión de Cabildo, la aprobación **del Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.**

**Novena.-** En virtud de lo anterior, **Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México**, somete a consideración del Cuerpo Edilicio el **“Acuerdo con carácter Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.**

### **Consideraciones de Derecho**

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

circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

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

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

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

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

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

**Sexta.-** Dentro del ámbito de sus atribuciones, el Ayuntamiento podrá expedir el Bando Municipal, reglamentos, resoluciones gubernativas, circulares, acuerdos económicos y demás disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal y la actividad de los particulares; atento a lo dispuesto por el artículo 155 del Bando Municipal vigente.

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

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

**Dado en el Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez, México, a los siete días del mes de marzo de dos mil veintitrés.**

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

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

**A su población hace saber:**

### **Acuerdo Número 177**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Transitorios**

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

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

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

**Dado en el Salón del Pueblo del Palacio Municipal, Recinto Oficial de las Sesiones del Cabildo, en Naucalpan de Juárez, México. Aprobado por Mayoría, en la Quincuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Novena de fecha nueve de marzo de dos mil veintitrés.**

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

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

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

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Desarrollo Urbano es el proceso de planeación y regulación de la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población; el proceso de planeación involucra aspectos como la expansión demográfica, el ordenamiento territorial de las actividades económicas y de la población; mientras que el proceso de regulación involucra los aspectos normativos a los que se sujetará el ordenamiento de territorial, el espacio público, la regularización territorial, entre otros.

El párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que, se dictarán las medidas necesarias para ordenar los asentamientos humanos y establecer usos y destinos de tierras, aguas y bosques, con el fin de ejecutar obras públicas, de planear y regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población.

El artículo 115, fracción V de nuestra Carta Magna, establece que los Municipios estarán facultados para “formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, así como los planes en materia de movilidad y seguridad vial”.

De acuerdo con lo preceptuado por el artículo 2 de la Ley General de Asentamientos Humanos, todas las personas sin distinción alguna, tendrán el derecho de vivir y disfrutar ciudades y asentamientos humanos en condiciones sustentables, resilientes, saludables, productivos, equitativos, justos, incluyentes, democráticos y seguros, por lo tanto, en las actividades y políticas públicas que ejecute el Ayuntamiento en materia de Desarrollo Urbano, deberán considerarse las condiciones antes referidas en beneficio de la población.

El artículo 5.2 del Código Administrativo del Estado de México, señala que en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población, se deberán observar los principios generales de política pública, tales como “el derecho a la ciudad, equidad e inclusión, derecho a la propiedad urbana, coherencia y racionalidad, participación democrática y transparencia, productividad y eficiencia, protección y progresividad del espacio público, resiliencia, seguridad urbana y riesgos, sustentabilidad ambiental y accesibilidad universal y movilidad” igualmente previstos en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

En ese sentido, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su artículo 96 Sexies establece que son atribuciones del Director de Desarrollo Urbano, las de ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano, formular y

conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda, así como aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda.

Dentro del Plan de Desarrollo Municipal en el Pilar 3, denominado "Un municipio Ordenado, Sustentable y Resiliente", se aborda el compromiso de la presente Administración Municipal por implementar políticas públicas que permitan promover acciones para preservar los servicios que el medio ambiente brinda, en soporte al desarrollo de las actividades humanas; en el mismo tenor, se promueve la creación de políticas públicas en materia de reordenamiento territorial y desarrollo urbano, considerando los ejes transversales 2 y 3 que plantean acciones encaminadas al fortalecimiento institucional, la transparencia y la integración del sector privado y la sociedad en común para la implementación de dichas políticas.

En observancia a tales disposiciones legales y con el fin de ejecutar una adecuada organización gubernamental, que permita eficientar los procesos administrativos y la adecuada distribución de atribuciones, es que resulta imprescindible la implementación de un Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Urbano que aborde tales rubros y que observe los principios de Flexibilidad y Adaptabilidad, Claridad, Simplificación y Justificación Jurídica.

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

En último término, mediante la Segunda Sesión extraordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de fecha once de noviembre de dos mil veintidós, se aprobó el Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; y el formato de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio con fundamento en el Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, procediendo a expedirse en misma fecha, el oficio resolutivo para su aprobación de cabildo, con número CPPPyPM/CGMMR/475/2022.

En razón de lo anterior, se expide el siguiente:

**Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Urbano  
del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.**

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

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

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto regular la estructura, atribuciones, funcionamiento, atribuciones y organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano.

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

- XIX. Administración Pública Municipal.-** Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez;
- XX. Ayuntamiento.-** Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- XXI. Bando Municipal.-** Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- XXII. Cabildo.-** El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la Jefa o el Jefe de Asamblea, Síndicas, Síndicos, Regidoras y Regidores;
- XXIII. Código Administrativo.-** Código Administrativo del Estado de México;
- XXIV. Código de Procedimientos.-** Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XXV. Dependencias.-** Órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, o cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico;
- XXVI. Dirección General.-** Dirección General de Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez., México;
- XXVII. Director(a) General.-** Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano;
- XXVIII. Entidades.-** Organismos auxiliares que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal;
- XXIX. IMEVIS.-** Instituto Mexiquense de la Vivienda Social;
- XXX. INSUS.-** Instituto Nacional del Suelo Sustentable;
- XXXI. Ley Orgánica.-** Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XXXII. Manual de Organización.-** Documento que contiene la información sobre la organización, atribuciones, funciones y estructura de las

Unidades Administrativas que integran cada Dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;

- XXXIII. 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;
- XXXIV. Municipio.-** Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XXXV. Órdenes de Pago.-** Documento que emite la Dirección General, con el objeto de que el contribuyente transfiera, deposite o pague un concepto determinado por la prestación de un servicio público o derecho, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXVI. Presidenta o Presidente Municipal.-** Persona titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- XXXVII. Procedimiento Administrativo.-** Serie de trámites que realiza la Administración Pública Municipal, con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo;
- XXXVIII. Reglamento.-** Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XXXIX. Reglamento del Ordenamiento Territorial.-** Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XL. Reglamento Orgánico.-** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México; y
- XLI. Unidades Administrativas.-** Las diferentes áreas que integran a la Dirección General y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.

## **Título Segundo**

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

#### **Capítulo Primero**

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 3.-** La Dirección General, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Ayuntamiento, y tiene a su cargo el despacho de los asuntos determinados en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 4.-** La Dirección General, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Reglamento Orgánico, el Reglamento del Ordenamiento Territorial, el presente Reglamento, el Plan de

Desarrollo Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los programas que de este deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento, y las demás disposiciones legales aplicables, así como los Acuerdos emitidos por la Presidenta o el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Las acciones de la Dirección General, deberán estar encaminadas a regular el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo urbano, respecto de los asentamientos humanos irregulares, la infraestructura vial local y el transporte a cargo del Municipio; para lo cual, podrá concertar y acordar acciones con las autoridades de la Federación, de los Estados, de la Ciudad de México y otros municipios.

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

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

**Artículo 7.-** La Dirección General como Dependencia de la Administración Pública Centralizada, tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que en materia de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano, Infraestructura Vial y Anuncios que le encomiendan el Plan de Desarrollo Urbano Municipal, el Código Administrativo, el Bando Municipal, el Reglamento del Ordenamiento Territorial, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales aplicables.

Las acciones de la Dirección General, estarán encaminadas a garantizar los derechos de la población en materia de desarrollo urbano sustentable buscando en todo momento la protección de las áreas naturales protegidas, los acuíferos, las reservas naturales y las zonas forestales, así como supervisar y controlar el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos.

**Artículo 8.-** La Dirección General, ejercerá las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica, el Código Administrativo, el Reglamento Orgánico, el presente Reglamento, el Reglamento del Ordenamiento Territorial, y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 9.-** La Dirección General, estará a cargo de un titular, que se denominará Director(a) General; y adicional a las atribuciones generales contenidas en el Reglamento Orgánico con este carácter, tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Dirección General, estableciendo las normas, políticas, criterios, sistemas, organización y procedimientos que rijan a las Unidades Administrativas bajo su adscripción de acuerdo con el presente Reglamento Interno y el presupuesto de egresos correspondiente;
- II. Comparecer ante el Cabildo, previo acuerdo de este, para informar de la situación que guarda la Dirección General, o bien cuando se estudie un asunto relacionado con las actividades a su cargo;
- III. Vigilar que la ocupación, la utilización y aprovechamiento del suelo en el Municipio sea congruente con el Plan de Desarrollo Urbano Municipal vigente;
- IV. Atender y despachar los asuntos de su competencia, sin demora, en forma ágil y expedita, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- V. Proponer a la Presidenta o el Presidente Municipal, las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Dirección General;
- VI. Desempeñar las comisiones y funciones que el Cabildo, la Presidenta o el Presidente Municipal le confieran;
- VII. Proporcionar los datos y avance de las actividades desarrolladas por la Dirección General, para su integración en los informes de gobierno;
- VIII. Proponer el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General;
- IX. Autorizar el Programa Operativo Anual de la Dirección General, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado la Dependencia;
- X. Dirigir las actividades encaminadas a elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano Municipal, los planes parciales que de él se deriven y sus respectivos programas, previo acuerdo del Cabildo y, en su caso, someterlos a la aprobación del mismo;
- XI. Proponer al Ayuntamiento las modificaciones del Plano de Zonificación de Anuncios a que se refiere el Reglamento del Ordenamiento Territorial;
- XII. Establecer los lineamientos para la formulación y ejecución de los Manuales de Organización y de Procedimientos, en coordinación con las Dependencias y Entidades correspondientes del Ayuntamiento;
- XIII. Informarle a la Presidenta o el Presidente Municipal, sobre el desempeño de las comisiones y funciones que le hubieren conferido;
- XIV. Suscribir, previo acuerdo de la Presidenta, el Presidente o del Cabildo, convenios y contratos con Dependencias y Entidades, así como con

- particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, debiendo remitirlos a la Dirección General Jurídica y Consultiva, para su elaboración y/o revisión correspondiente;
- XV.** Promover y suscribir convenios urbanísticos con municipios y con particulares, previo acuerdo del Cabildo o a propuesta de la Presidenta o el Presidente Municipal, según sea el caso, debiendo cumplir con el procedimiento a que se refiere la fracción que antecede;
  - XVI.** Vigilar que la construcción de la infraestructura y equipamiento urbano, así como la administración y funcionamiento de los servicios públicos, sean congruentes con el plan de Desarrollo Urbano Municipal y sus programas;
  - XVII.** Asesorar al Ayuntamiento, en la emisión de dictámenes y autorizaciones de su competencia y participar en su caso, en el seno de los órganos técnicos estatales de coordinación interinstitucional, evaluación y seguimiento en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda, en relación con asuntos de la circunscripción territorial del Municipio;
  - XVIII.** Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra para su incorporación al desarrollo urbano;
  - XIX.** Proponer al Ayuntamiento, la nomenclatura de la infraestructura vial local a cargo del Municipio;
  - XX.** Formular los proyectos de acuerdos, y demás disposiciones administrativas respecto de los asuntos competencia de la Dirección General, mismos que cuando así proceda se someterán a la consideración del Cabildo a través de la Presidenta o el Presidente Municipal, previa revisión de los mismos que realice la Secretaría del Ayuntamiento, de conformidad con el Bando Municipal y demás normatividad aplicable;
  - XXI.** Formular los proyectos de reglamentos, convenios y contratos respecto de los asuntos competencia de la Dirección General, mismos que cuando así proceda se someterán a la consideración del Cabildo a través de la Presidenta o el Presidente Municipal, previa revisión de los mismos que realice la Dirección General Jurídica y Consultiva;
  - XXII.** Instrumentar procedimientos administrativos comunes, por violaciones al Código Administrativo, Bando Municipal, al Reglamento del Ordenamiento Territorial y demás normatividad aplicable;
  - XXIII.** Habilitar días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias para allegarse de otros elementos que permitan conocer la verdad sobre el asunto;
  - XXIV.** Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal, los nombramientos de los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General;

- XXV.** Delegar en los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, por escrito y con acuerdo previo de la Presidenta o el Presidente Municipal, las facultades 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;
- XXVI.** Designar con autorización de la Presidenta o el Presidente Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos, en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes en las Unidades Administrativas básicas de servidores públicos que se presenten dentro de la Dirección General;
- XXVII.** Proponer y en su caso coordinarse con la Dirección General de Administración, para el ingreso, licencia, promoción, remoción, cese y en general, todo movimiento del personal de la Dirección General, conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
- XXVIII.** Expedir conjuntamente con el (la) Director (a) General de Administración del Ayuntamiento, las credenciales de acreditación de los servidores públicos adscritos a la Dirección General y que ejercerán funciones de inspector, verificador, notificador y ejecutor, según corresponda;
- XXIX.** Asignar los asuntos que a su criterio sean de mayor relevancia o complejidad en la Unidad Administrativa de la Dirección General que él determine, independientemente del asunto de que se trate;
- XXX.** Expedir la autorización de Cambio de Uso de Suelo, de Densidad e Intensidad y Altura de edificaciones, la Licencia de Uso de Suelo que requiera de Evaluación de Impacto Estatal, previamente expedido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, la Licencia de Construcción, Constancias de Suspensión Voluntaria y de terminación de Obra parcial o total, que tenga sustento en la Licencia de Uso de Suelo;
- XXXI.** Evaluar objetivamente el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tengan delegadas, con base en las normas y lineamientos que al efecto sean aplicables;
- XXXII.** Resolver por escrito las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXXIII.** Abstenerse de realizar cualquier acto que implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, así como solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero u objetos de cualquier persona, o la realización de actos encaminados a este fin; y
- XXXIV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico; así como las que, con ese carácter le confieran otras disposiciones legales.

**Artículo 10.-** La Dirección General, adicional a las atribuciones generales contenidas en el Reglamento Orgánico, tendrá las siguientes atribuciones delegables:

- I. Participar en la elaboración o modificación del Plan Regional de Desarrollo Urbano, cuando incluya parte o la totalidad del territorio municipal, así como en aquellos que integran el Sistema Municipal de Planes de Desarrollo Urbano;
- II. Participar en los órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;
- III. Promover, en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo urbano del Municipio y su reserva territorial;
- IV. Participar en la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda, en el Consejo Estatal de Desarrollo Urbano y en los órganos interinstitucionales de coordinación regional y metropolitana en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano de los centros de población y de la vivienda;
- V. Participar en la creación y administración de las provisiones y reservas territoriales del Municipio;
- VI. Difundir entre la población los Planes de Desarrollo Urbano, así como informarle sobre los trámites para obtener las licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, avisos y factibilidades competencia de la Dirección General;
- VII. Verificar la apertura de la bitácora de obra, a que se refieren el Reglamento del Ordenamiento Territorial;
- VIII. Llevar el registro de licencias y permisos a que se refiere el Reglamento del Ordenamiento Territorial;
- IX. Participar en la expedición de la Licencia de Uso de Suelo y Construcción, además de aquellas que requieran evaluación de impacto estatal, previa evaluación que haya emitido la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, en aquellos casos que así requiera, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Participar en la expedición de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial y Constancia de Número Oficial;
- XI. Participar en la expedición de la Cédula Informativa de Zonificación;
- XII. Participar en la expedición de las Constancias de Suspensión Voluntaria y de Terminación de Obra parcial o total, previo la obtención de la Evolución de Impacto Estatal, en aquellos casos que así se requiera;

- XIII.** Participar en su caso de la suspensión o clausura de la obra, cuando existan circunstancias que así lo justifiquen, derivadas de las visitas de verificación y/o inspección;
- XIV.** Participar en la expedición de la Constancia de Existencia de Documentos y Planos originales o certificados existentes en el archivo o Planero de la Dirección General;
- XV.** Elaborar los estudios técnicos de vialidad y dictámenes de impacto vial, proyectos de adecuaciones geométricas y de señalamiento vial en la infraestructura vial local; así como estudios técnicos de factibilidad para la instalación de mobiliario urbano en la vía pública y lugares de uso común;
- XVI.** Participar en la expedición de las autorizaciones, permisos y factibilidades para la ejecución de obras e instalaciones que tengan acceso directo a la infraestructura vial local para la ocupación, utilización, construcción, conservación, rehabilitación y adaptación de cualquier tipo de obra, anuncio o publicidad, materias de la competencia de la Dirección General;
- XVII.** Participar con las autoridades competentes de transporte, en la formulación y aplicación de programas de transporte público, cuando se afecte la infraestructura vial local del Municipio;
- XVIII.** Emitir la cuantificación de daños originados en la infraestructura vial local a cargo del Municipio y que sean requeridos por la autoridad correspondiente;
- XIX.** Elaborar la procedencia del cobro de las contribuciones y en su caso, de los accesorios que correspondan, por concepto de la prestación de los servicios de licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, estudios, inspecciones de campo, supervisiones y todos aquellos que determine el Código Financiero del Estado de México y Municipios; y en su caso, expedir las órdenes de pago que se requieran por concepto de trámites y servicios prestados por la Dirección General;
- XX.** Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios y sus relotificaciones correspondientes, así como recibirlas mediante actas de entrega recepción, coordinando para tales efectos al Organismo de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, Dirección General de Servicios Públicos, Dirección General de Obras Públicas y demás Dependencias y Entidades del Ayuntamiento que deban intervenir conforme a sus atribuciones;
- XXI.** Establecer las medidas y acciones legales tendientes a evitar asentamientos humanos irregulares;
- XXII.** Abrir periodo de información previa de los asuntos competencia de la Dirección General, que deban tramitarse mediante un procedimiento administrativo común seguido en forma de juicio;

- XXIII.** Ordenar por acuerdo escrito, la radicación del procedimiento administrativo común de los asuntos relacionados con las materias competencia de la Dirección General;
- XXIV.** Ordenar en su caso la práctica de inspecciones y visitas de verificación a predios o inmuebles con el objeto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, anuncios, infraestructura vial local, así como de las obras de construcción pública, y privadas que se lleven a cabo en estas materias en predios o inmuebles ubicados en territorio del Municipio;
- XXV.** Citar al probable infractor a desahogar su garantía de audiencia, aplicar medidas preventivas para evitar la continuación de los trabajos de construcción verificados sin licencia municipal de construcción; desahogar las garantías de audiencia, recibir y desahogar pruebas, recibir alegatos, ordenar inspecciones para constatar el cumplimiento al estado de suspensión, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos;
- XXVI.** Aplicar en su caso medidas de apremio, antes de emitir la resolución definitiva que ponga fin al procedimiento administrativo común, decretar la práctica, repetición o ampliación de cualquier diligencia probatoria, o bien acordar la exhibición o desahogo de pruebas, siempre que se estimen necesarias y sean conducentes para el conocimiento de la verdad sobre el asunto, de lo cual se notificará oportunamente a las partes, a fin de que puedan intervenir; con base en la ley adjetiva, reconocer personalidad a terceros interesados, peticionarios o afectados;
- XXVII.** Celebrar convenios con los particulares infractores para la terminación de procedimientos administrativos comunes, dando vista a la Contraloría Interna Municipal en términos de lo previsto en el Código de Procedimientos;
- XXVIII.** Aplicar medidas de seguridad correctivas o preventivas debidamente fundadas y motivadas en el Libro Quinto, Libro Dieciocho del Código Administrativo, el Reglamento del Ordenamiento Territorial, y demás disposiciones relativas y aplicables, con el objeto de evitar daños a las personas o bienes, que puedan causar las construcciones, instalaciones y obras de cualquier índole; cuando no cumpla con las disposiciones aplicables en materia de construcción, asentamientos humanos, desarrollo urbano, anuncios e infraestructura vial local;
- XXIX.** Dar cumplimiento a sentencias y acuerdos dictados por los tribunales, Síndico Procurador, Conciliación o Recomendaciones de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos;
- XXX.** Elaborar los estudios técnicos en las materias competencia de la Dirección General;

- XXXI.** Elaborar y en su caso modificar los formatos de solicitud de licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, avisos y factibilidades a que se refiere el Reglamento del Ordenamiento Territorial;
- XXXII.** Solicitar el auxilio de otras autoridades administrativas para la obtención de informes, declaraciones o documentos cuando así se requiera;
- XXXIII.** Solicitar el apoyo e información necesaria de las dependencias Federales, Estatales, Municipales, y el auxilio de la fuerza pública, cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones;
- XXXIV.** Remitir a la autoridad competente, los escritos de los particulares por medio de los cuales se interponga el Recurso Administrativo de Inconformidad en contra de los actos emitidos por la Dirección General, acompañados de un informe y documentación de soporte;
- XXXV.** Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, los documentos que procedan certificarse, a solicitud de los particulares, previo pago de la contribución correspondiente, o de diversas autoridades, y que obren en el archivo o Planero de la Dirección General, siempre que se trate de documentos expedidos por alguna Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal;
- XXXVI.** Autorizar los recursos humanos, materiales y de servicios que les sean necesarios para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones;
- XXXVII.** Autorizar las incidencias solicitadas por los titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección General, conforme a las disposiciones en la materia;
- XXXVIII.** Rendir los informes de término solicitados a la Dirección General, por autoridades administrativas y judiciales del fuero común o federal;
- XXXIX.** Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten, siempre y cuando se cuente con los recursos necesarios para ello;
- XL.** Previo dictamen de factibilidad, proponer al Ayuntamiento la apertura, clausura, prolongación, ampliación o modificación de las vías públicas, así como su regularización, en su caso;
- XLI.** Intervenir en la autorización de las vías públicas y la subdivisión de áreas remanentes, así como las fusiones y relotificaciones conducentes, que al efecto expida el IMEVIS y el INSUS, y demás autoridades competentes;
- XLII.** Remitir al Registro Estatal de Desarrollo Urbano, las autorizaciones que en términos del Reglamento del Ordenamiento Territorial le deban ser entregadas;
- XLIII.** Vigilar que las Unidades Administrativas de la Dirección General, atiendan y despachen los asuntos de su competencia sin demora, en forma ágil y expedita, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XLIV.** Proporcionar en los espacios cerrados de la Dirección General, atención personalizada al público que acredite su interés jurídico o legítimo

respecto de las peticiones o asuntos que están tramitándose en la dependencia, cuando así se requiera;

- XLV.** Subsanan, de oficio o a petición de parte, las irregularidades u omisiones que observen en la tramitación del procedimiento y proceso administrativo para el sólo efecto de regularizar el mismo, sin que ello implique que pueda revocar sus propias resoluciones;
- XLVI.** Notificar los actos que emita relacionados con el ejercicio de sus facultades; y
- XLVII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico; así como las que, con ese carácter le confieran otras disposiciones legales.

**Artículo 11.-** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección General, así como su representación, corresponden originalmente al titular de la Dirección General, quien, para su mejor atención y despacho, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perder por ello, la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por él.

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

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

- I.** Coordinación Administrativa;
- II.** Subdirección de Planeación y Evaluación Urbana;
- III.** Subdirección de Operación Urbana;
- IV.** Subdirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra;
- V.** Subdirección de Movilidad Territorial; y
- VI.** Subdirección Jurídica.

**Artículo 13.-** Para el desarrollo de sus actividades y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General contará con sitios que tendrán el carácter de:

- I.** **Abiertos.-** Aquellos en donde el ciudadano acude a realizar algún trámite o servicio proporcionado por la Dirección y están sujetos a días y horas hábiles;
- II.** **Cerrados.-** Aquellos de acceso controlado en donde el servidor público desarrolla sus actividades cotidianas y que por su naturaleza no requiere la presencia del ciudadano, o bien donde el servidor público con

autorización del titular de la Unidad Administrativa, puede atender al ciudadano ya sea cuando este así lo solicite, o bien para allegar a la Unidad Administrativa de más elementos de certeza; y

- III. De acceso restringido.-** Aquellos en donde únicamente el servidor público adscrito a la Dirección General, puede acceder con autorización del Director General.

Los espacios de la Dirección General que en este Reglamento no se señale su carácter, se entenderán como sitios cerrados.

### **Título Tercero**

#### **De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Dirección General**

#### **Capítulo Primero**

##### **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.** Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de la Dirección General, en los términos y conforme a las normas y lineamientos aplicables;
- II.** Integrar el anteproyecto de programa operativo anual de la Dirección General, previo acuerdo con el (la) Director (a) General;
- III.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General, previo acuerdo con el (la) Director (a) General;
- IV.** Verificar y vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Dirección General autorizado, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria y de conformidad con las normas y lineamientos que establezca la normatividad aplicable;
- V.** Revisar y proponer adecuaciones al presupuesto de egresos autorizado, para la realización de los programas y acciones que le corresponda a la Dirección General;
- VI.** Gestionar la administración de los recursos humanos, materiales y servicios ante las Dependencias correspondientes del Ayuntamiento;
- VII.** Atender los requerimientos urgentes de recursos materiales y servicios mediante el ejercicio del fondo fijo revolvente asignado a la Dirección General;
- VIII.** Implantar los procesos administrativos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección General;

- IX. Elaborar y coordinar programas de capacitación y actualización para los servidores públicos de la Dirección General;
- X. Coordinar y auxiliar en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de la Dirección General, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- XI. Coordinar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos adscritos a la Dirección General;
- XII. Solicitar a la Dirección General de Administración, la reparación y/o mantenimiento o bien en su caso llevar a reparar los vehículos asignados a la Dirección General a los talleres autorizados por el Ayuntamiento, así como a los servicios que les correspondan con la finalidad de aplicar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Dirección General;
- XIII. Velar y vigilar que el personal adscrito a la Dirección General cuente con el equipo y material de trabajo en las mejores condiciones de funcionamiento;
- XIV. Revisar diariamente que cada servidor público adscrito a la Dirección General, realice el correcto registro de su asistencia y reportar por escrito diariamente al Director(a) General, las faltas o incidencias del personal; de ser el caso levantar las actas administrativas correspondientes;
- XV. Proponer, previo acuerdo con el (la) Director(a) General, el nombramiento y remoción del personal a su cargo;
- XVI. Administrar y resguardar los recursos financieros asignados al fondo fijo;
- XVII. Implementar, planear, ejecutar, controlar y vigilar los programas, mecanismos y estrategias que beneficien el trabajo de las Unidades Administrativas;
- XVIII. Auxiliar al Director(a) General, con la elaboración del programa de actividades y recopilar de las diversas Unidades Administrativas, las metas para el presupuesto anual;
- XIX. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y metas de la Dirección General, correspondientes al PBRM;
- XX. Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo para vehículos, computadoras, equipo de oficina y bienes asignados a la Dirección General;
- XXI. Llevar a cabo el registro y control del uso de los vehículos que tenga asignados la Dirección General y llevar control de las bitácoras de combustible;
- XXII. Proponer la celebración de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico, cuando así fuese necesario, con autoridades estatales competentes, instituciones y empresas privadas que beneficien al municipio en materia administrativa;
- XXIII. Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, períodos

- vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal adscrito;
- XXIV.** Controlar y verificar la asistencia del personal conforme a los lineamientos y formas que establezca el (la) Director(a) General, en coordinación con la Dirección General de Administración;
- XXV.** Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, formulando la documentación que compruebe su utilización;
- XXVI.** Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de los bienes muebles que se encuentren y se practiquen inventarios físicos de los mismos de manera semestral, con la participación de la Sindicatura Municipal y la Contraloría Interna Municipal;
- XXVII.** Programar y tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que se requieran;
- XXVIII.** Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal y óptimo aprovechamiento de los insumos;
- XXIX.** Realizar la requisición correspondiente para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, que soliciten Unidades Administrativas, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XXX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por su superior jerárquico; y
- XXXI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **Capítulo Segundo**

### **De la Subdirección de Planeación y Evaluación Urbana**

**Artículo 15.-** La Subdirección de Planeación y Evaluación Urbana, estará a cargo de un titular que se denominará Subdirector (a) de Planeación y Evaluación Urbana; tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Acordar y resolver los asuntos de su competencia con las Unidades Administrativas a su cargo;
- II.** Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo;
- III.** Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los asuntos turnados que se tramitan en las Unidades Administrativas a su cargo;
- IV.** Ejecutar las visitas de inspección, verificación, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende su superior jerárquico;

- V. Elaborar las órdenes de pago respecto de los servicios proporcionados por las Unidades Administrativas a su cargo y remitirlas al Director(a) General para su autorización;
- VI. Elaborar el dictamen técnico que requiera el Ayuntamiento respecto de los conjuntos urbanos, lotificaciones para condominio y relotificaciones, en su caso;
- VII. Promover ante las autoridades competentes las gestiones municipales para el proyecto y ejecución del equipamiento urbano generado por los desarrolladores;
- VIII. Participar en la supervisión de las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento y áreas de donación de fraccionamientos y conjuntos urbanos, así como subdivisiones de predios y lotificaciones en condominio en coordinación con las dependencias y entidades estatales que correspondan;
- IX. Participar en la recepción y entrega a los municipios de las áreas de donación y obras de infraestructura, urbanización y equipamiento de fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones de predios y lotificaciones de predios en régimen condominal;
- X. Gestionar ante las autoridades competentes y Unidades Administrativas correspondientes las copias certificadas de los planos autorizados de fraccionamientos, conjuntos urbanos, lotificaciones, relotificaciones, fusiones, subdivisiones, regularización, entre otros y de los que forman parte de los planes de desarrollo urbano municipal correspondientes, así como de los expedientes y documentos relacionados con estos actos de división del suelo;
- XI. Elaborar los anteproyectos de reformas de la reglamentación en materia del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, anuncios y demás normatividad, lineamientos, políticas y criterios que regulen el quehacer cotidiano de la Dirección General, debiendo remitirlo a la Dirección General Jurídica y Consultiva, para su revisión;
- XII. Establecer las áreas de reserva ecológica y de patrimonio cultural del Municipio con la finalidad de evitar asentamientos humanos que vulneren estas zonas de suelo no urbanizable;
- XIII. Informar al Coordinador Administrativo, de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la Unidad Administrativa a su cargo; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 16.-** La Subdirección de Planeación y Evaluación Urbana, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Evaluación y Normatividad Urbana;
- II. Departamento de Planeación Urbana; y
- III. Departamento de Geoestadística y Tecnologías de la Información.

**Sección Primera**  
**Del Departamento de Evaluación y Normatividad Urbana**

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

- I. Realizar la revisión, análisis y estudios legales de los convenios en los que intervenga la Dirección General, así como el seguimiento y control de los mismos, debiendo remitir proyecto respectivo al Director(a) General quien dará su visto bueno y lo enviará a la Dirección General Jurídica y Consultiva, a fin de que el mismo sea validado en cuanto a su formalidad;
- II. Elaborar los dictámenes técnicos de cambio de uso de suelo;
- III. Atender las quejas ciudadanas respecto del uso de suelo de predios o inmuebles;
- IV. Ejecutar las visitas de inspección y verificación respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomien su superior jerárquico;
- V. Elaborar las propuestas en materia de reglamentación municipal competencia de la Dirección General, quien dará su visto bueno y remitirá a la Dirección General Jurídica y Consultiva, para su revisión;
- VI. Realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados con las factibilidades para la ejecución de obras de urbanización e infraestructura, así como los servicios complementarios a estas, que sean requeridos a la Dirección General;
- VII. Elaborar las evaluaciones técnicas que tengan los predios o inmuebles respecto del uso o destino del suelo asignado o pretendido;
- VIII. Elaborar el análisis técnico de las solicitudes de Cambio de Uso de Suelo;
- IX. Analizar las solicitudes hechas por las autoridades competentes para determinar la viabilidad de la regularización de la tenencia de la tierra;
- X. Elaborar la evaluación técnica respecto de la apertura, ampliación, prolongación o modificación de vialidades en el territorio municipal;
- XI. Ejecutar las visitas de verificación e inspección respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende su superior jerárquico;
- XII. Informar a la Coordinación Administrativa y a su superior jerárquico de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la Unidad Administrativa a su cargo; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **Sección Segunda**

### **Del Departamento de la Planeación Urbana**

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

- I. Participar en la elaboración de los planes integrantes del Sistema de Planes Municipales de Desarrollo Urbano;
- II. Participar en la elaboración de la actualización de la cartografía municipal;
- III. Realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de las propuestas para el mejoramiento del entorno municipal, así como el control y seguimiento de los mismos;
- IV. Elaborar el dictamen técnico que requiera el Ayuntamiento, respecto de la existencia de predios con funciones de vía pública;
- V. Elaborar el dictamen técnico que requiera el Ayuntamiento, respecto de la determinación del uso de suelo y de la normatividad para su aprovechamiento en áreas urbanas del centro de población que no cuenten con normatividad específica;
- VI. Intervenir en el programa de nomenclatura municipal;
- VII. Asesorar técnicamente a las Unidades Administrativas de la Dirección General o el Ayuntamiento, respecto de los límites e identificación de predios, inmuebles o zonas de interés;
- VIII. Ejecutar las visitas de inspección y verificación respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende su superior jerárquico;
- IX. Verificar en campo, toda aquella información documentada que corresponda;
- X. Informar a la Coordinación Administrativa y a su superior jerárquico de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la Unidad Administrativa a su cargo; y
- XI. Los demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **Sección Tercera**

### **Del Departamento de Geoestadística y Tecnologías de Información**

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

- I. Participar en la elaboración de los planes integrantes del Sistema de Planes Municipales de Desarrollo Urbano;

- II. Elaborar la actualización de la cartografía municipal;
- III. Asesorar técnicamente a las Unidades Administrativas de la Dirección General o el Ayuntamiento, respecto de la cartografía para el mejor desempeño de sus funciones e interés;
- IV. Llevar a cabo la localización de predios e inmuebles en planimetría autorizada, así como en la base digitalizada, interpretar fotografías aéreas, manejar sistemas de posicionamiento global (GPS), realizar levantamientos de elementos geográficos en campo, construir poligonales determinadas, analizar y manejar sistemas de información geográfica (GIS); debiendo informar de estas acciones a la Dirección General;
- V. Generar las estadísticas básicas de información municipal de consulta para la Dirección General y las áreas municipales;
- VI. Ejecutar las visitas de inspección y verificación respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende su superior jerárquico;
- VII. Verificar en campo, toda aquella información documentada que corresponda referente a la cartografía;
- VIII. Administrar la infraestructura tecnológica con la que cuenta la Dirección General;
- IX. Dar soporte técnico y capacitación en tecnologías de la información las áreas de la Dirección General;
- X. Generar y aplicar el marco normativo y las políticas de las tecnologías de información aplicadas a la Dirección General;
- XI. Informar a la Coordinación Administrativa y a su superior jerárquico de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la Unidad Administrativa a su cargo; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Capítulo Tercero**

#### **De la Subdirección de Operación Urbana**

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

- I. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con las Unidades Administrativas a su cargo;
- II. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los asuntos turnados que se tramitan en las Unidades Administrativas a su cargo;

- IV. Ejecutar las visitas de inspección, verificación, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende su superior jerárquico;
- V. Someter a consideración de su superior jerárquico, la suspensión de la obra, cuando existan circunstancias que así lo justifiquen, derivadas de las visitas de verificación y o inspección;
- VI. Elaborar las órdenes de pago respecto de los servicios proporcionados por las Unidades Administrativas a su cargo y remitirlas a la Dirección General para su autorización;
- VII. Informar a la Coordinación Administrativa y a su superior jerárquico de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII. Gestionar ante la Secretaría del Ayuntamiento, las copias certificadas de expedientes y documentos relacionados con actos emitidos por la Dirección General; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 21.-** La Subdirección de Operación Urbana, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Licencias de Construcción;
- II. Departamento de Uso y Control de Suelo; y
- III. Departamento de Inspección y Diligencias.

### **Sección Primera** **Del Departamento de Licencias de Construcción**

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

- I. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de licencias de construcción en cualquiera de sus modalidades, así como, permisos, avisos, prórrogas, extemporaneidades de constancias de suspensión voluntaria de la licencia de construcción y de terminación de obra parcial o total, de la ocupación temporal de la vía pública cuando sea producto de una construcción previamente autorizada mediante licencia de construcción, y la construcción de obras de conexión de agua potable, drenaje y sus obras realizadas por particulares el visto bueno de la lona de identificación de obra y placa de normas de uso de suelo y aprovechamiento del inmueble y en general, sobre cualquier

- trámite relacionado con las autorizaciones de construcción, asignándoles un número progresivo de identificación;
- II. Ejecutar las visitas de verificación e inspección respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende su superior jerárquico;
  - III. Dar trámite y realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes turnados para su atención, en materia de construcción;
  - IV. Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera;
  - V. Informar al Coordinador Administrativo, de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la Unidad Administrativa a su cargo; y
  - VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Sección Segunda** **Del Departamento de Uso y Control del Suelo**

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

- I. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo, las prórrogas y extemporaneidades;
- II. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de constancias de alineamiento y número oficial, asignándoles un número progresivo de identificación;
- III. Dar trámite y realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados en materia de uso y control de suelo;
- IV. Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera;
- V. Ejecutar las visitas de verificación e inspección respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende su superior jerárquico;
- VI. Informar al Coordinador Administrativo y su superior jerárquico, de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la Unidad Administrativa a su cargo; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Sección Tercera**

#### **Del Departamento de Inspección y Diligencias**

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

- I. Oír y recibir quejas por construcción, construcción irregular, movimiento de tierras, ocupación, anuncios espectaculares, estructura unipolar y su cimentación en el territorio municipal, y ordenar la visita de verificación e inspección en la que se constaten los hechos denunciados;
- II. Elaborar y ejecutar las visitas de verificación, mediante el acta circunstanciada de verificación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 128 del Código de Procedimientos;
- III. Notificar el citatorio de garantía de audiencia a la persona o personas responsables de los hechos denunciados;
- IV. Realizar todo tipo de diligencias concatenadas a las inspecciones, notificaciones y resoluciones emitidas por la Dirección General;
- V. Remitir, al día siguiente en que se realicen las actuaciones señaladas en la fracción anterior, a la Subdirección Jurídica para que esta realice el citatorio a garantía de audiencia correspondiente;
- VI. Practicar inspecciones y visitas de verificación a predios o inmuebles no autorizados para su desarrollo, independientemente de la tenencia de la tierra y su régimen jurídico, con el objeto de prevenir asentamientos humanos irregulares y evitar consolidación de acciones o hechos contrarios a la ley;
- VII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando corresponda, en los asuntos de su competencia;
- VIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para presentar ante el Oficial Calificador del Ayuntamiento, a los presuntos responsables por violaciones a disposiciones administrativas en las materias reguladas por la Dirección General;
- IX. Ser el responsable de los Estrados de la Dirección General;
- X. Informar al Coordinador Administrativo y su superior jerárquico, de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la Unidad Administrativa a su cargo; y
- XI. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

### **Capítulo Cuarto**

#### **De la Subdirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra**

**Artículo 25.-** La Subdirección de Regularización de Tenencia de la Tierra, estará a cargo de un titular, que se denominará Subdirector (a) de Regularización de Tenencia de la Tierra; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Acordar con el su superior jerárquico el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- III. Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los asuntos turnados que se tramitan en las Unidades Administrativas a su cargo;
- IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y actualización de los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y el funcionamiento de la Dirección General;
- V. Captar de las Instituciones Federales o Estatales, los programas, procesos, proyectos y modelos institucionales de regularización de la tenencia de la tierra y vivienda social;
- VI. Someter a la consideración del Director(a) General modificaciones jurídicas o administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el programa anual de actividades de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por la Dirección General o los que les correspondan por suplencia;
- IX. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas de la Dirección General y del Ayuntamiento respecto a los dictámenes de factibilidad de prestación de los servicios públicos municipales, previo a los procesos de regularización;
- X. Proponer al Director(a) General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos y particulares que lo soliciten;
- XII. Proponer al Director(a) General la suscripción de acuerdos, convenios y contratos orientados al cumplimiento del objeto de la Subdirección;
- XIII. Coadyuvar con el Departamento de Inspecciones y Diligencias en la realización de visitas de verificación, inspección, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende su superior jerárquico;

- XIV.** Autorizar las órdenes de pago respecto de los servicios proporcionados por las Unidades Administrativas a su cargo;
- XV.** Gestionar ante la Secretaría del Ayuntamiento, las copias certificadas de expedientes y documentos relacionados con actos emitidos por la Dirección General;
- XVI.** Ejercer las atribuciones que el Ayuntamiento le confiera en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano, respecto de asentamientos humanos irregulares en áreas consideradas por los respectivos Planes Municipales de Desarrollo Urbano;
- XVII.** Participar en órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano;
- XVIII.** Aplicar el Reglamento de Ordenamiento Territorial en lo que corresponda respecto de asentamientos humanos irregulares en áreas consideradas por los respectivos Planes Municipales de Desarrollo Urbano;
- XIX.** Proponer los lineamientos para la ejecución de programas integrales de asentamientos humanos irregulares existentes;
- XX.** Practicar inspecciones y visitas en campo, de verificación a predios o inmuebles no autorizados para su desarrollo, independientemente de la forma de la tenencia de la tierra y su régimen jurídico, con el objeto de prevenir asentamientos humanos irregulares y evitar la consolidación de acciones o hechos contrarios a la ley;
- XXI.** Solicitar a la Subdirección Jurídica la determinación y ejecución de la aplicación de las medidas de seguridad y sanciones, a que se refiere el Código Administrativo y el Reglamento de Ordenamiento Territorial;
- XXII.** Solicitar a la Dirección General Jurídica y Consultiva, la revisión y/o elaboración y asignación de número de control de convenios que pretendan celebrarse;
- XXIII.** Realizar estudios o dictámenes técnicos en materia de asentamientos humanos irregulares que le sean solicitados;
- XXIV.** Conocer la situación jurídica, ubicación física mediante levantamiento topográfico y demográfico de los asentamientos humanos irregulares en el Municipio, para determinar la factibilidad de regularización de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXV.** Verificar que se proporcione la orientación a los ciudadanos respecto de los trámites y servicios que presta la Subdirección;
- XXVI.** Proporcionar en los espacios de la Subdirección, atención personalizada al público, que acredite su interés jurídico o legítimo, respecto de las peticiones o asuntos que están tramitándose en esa Unidad Administrativa;

- XXVII.** Proponer al Director(a) General, los proyectos de programas anuales de metas y acciones, indicadores de gestión y de presupuesto que les corresponda;
- XXVIII.** Proponer al Director(a) General, las modificaciones administrativas, que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Subdirección;
- XXIX.** Participar conforme a la normatividad aplicable en la constitución y administración de reservas territoriales, regularización de la tenencia de la tierra urbana, así como en la protección del patrimonio cultural y el equilibrio ecológico de los centros de población;
- XXX.** Intervenir en la regularización de la tierra urbana en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes y programas de desarrollo urbano, así como en la reserva, usos y destinos de áreas y predios;
- XXXI.** Promover la suscripción de acuerdos de coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal u otros municipios y en su caso, convenios de concertación con los sectores social y privado en los que especificaran los mecanismos para llevar a cabo la regularización de la tenencia de la tierra urbana con la dotación de infraestructura equipamiento y servicios urbanos;
- XXXII.** Atender y despachar los asuntos de su competencia, sin demora, en forma ágil y expedita en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXXIII.** Elaborar la entrega recepción de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXXIV.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Ordenamiento Territorial;
- XXXV.** Elaborar las propuestas de creación, modificación o derogación de disposiciones jurídicas en materia de regularización de la tenencia de la tierra; y presentarlas a su superior jerárquico para la remisión correspondiente a la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XXXVI.** Dirigir las actividades encaminadas a la prevención, control y regularización de los asentamientos humanos irregulares, previo acuerdo del Cabildo y en su caso, someterlos a la aprobación del mismo;
- XXXVII.** Informar al Coordinador Administrativo, de cualquier percance, que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en las Unidades Administrativas a su cargo; y
- XXXVIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 26.-** La Subdirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra; para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Atención a Grupos Sociales y Enlaces Institucionales;
- II. Departamento de Regularización y Dictámenes Técnicos; y

- III. Departamento de Prevención y Control de Asentamientos Humanos Irregulares.

### **Sección Primera**

#### **Del Departamento de Atención a Grupos Sociales y Enlaces Institucionales**

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

- I. Realizar estudios de atención a grupos sociales vulnerables para proponer estrategias que definan los criterios y políticas de los programas de regularización de la tenencia de la tierra, en coordinación del INSUS e IMEVIS;
- II. Participar, en coordinación con las delegaciones regionales del IMEVIS e INSUS, en los comités de control y vigilancia del crecimiento urbano en los municipios;
- III. Recibir, analizar, atender y registrar las solicitudes de apoyo, asesoría u orientación que presenten personalmente y por escrito, los grupos sociales o sus representantes, vinculadas con los programas que opera y sus facultades;
- IV. Analizar y cuantificar los montos de las solicitudes de apoyo de los grupos sociales sobre los programas que se proporcionen por medio del IMEVIS o INSUS;
- V. Proponer los proyectos de programas sociales de vivienda y regularización estatales y federales para atender las demandas de los grupos y núcleos sociales más débiles económicamente, que sufren de marginación social o que se encuentran en extrema pobreza;
- VI. Coordinar las acciones de seguimiento respecto a las demandas sociales de vivienda y regularización, presentadas por grupos sociales al Ejecutivo Estatal, a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra y a la Dirección General, así como en materia federal en su caso;
- VII. Integrar y evaluar, social y técnicamente, los expedientes de proyectos de regularización para organizaciones sociales;
- VIII. Tramitar ante las autoridades competentes estatales y federales, los recursos solicitados por los grupos sociales más vulnerables;
- IX. Acordar con su superior los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- X. Llevar a cabo las asesorías correspondientes en materia de trámites notariales, inmatriculación administrativa y escrituración a bienes inmuebles;

- XI.** Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes y programas de desarrollo urbano y las reservas usos y destinos de áreas y predios;
- XII.** Llevar a cabo las gestiones necesarias ante las autoridades competentes para la realización de trámite de inmatriculación administrativa y/o escrituraciones;
- XIII.** Recibir y revisar los expedientes individuales, para el trámite de escrituras y de inmatriculación administrativa;
- XIV.** Elaborar croquis de ubicación de los lotes individuales sujetos a escriturar o inmatricular;
- XV.** Enviar mediante oficio, los expedientes correspondientes a la autoridad competente;
- XVI.** Recibir y revisar las memorias descriptivas, planos de lotificación y sustento legal que se enviará a la autoridad competente para su escrituración o inmatriculación;
- XVII.** Llevar a cabo las diligencias técnicas que se requieren en materia de tenencia de la tierra;
- XVIII.** Llevar a cabo las liberaciones correspondientes en materia de control de asentamientos irregulares;
- XIX.** Llevar a cabo las notificaciones que sean necesarias respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende su superior jerárquico;
- XX.** Informar al Coordinador Administrativo, de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular, que se encuentra en uso en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXI.** Tramitar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado la aplicación de la tasa cero por los servicios que presta el Instituto de la Función Registral del Estado de México;
- XXII.** Intervenir en la autorización de las vías públicas y la subdivisión de áreas remanentes, así como las fusiones y relotificaciones conducentes que al efecto expida el IMEVIS, el INSUS y demás autoridades competentes;
- XXIII.** Elaborar los programas necesarios para que la población que lo requiera del Municipio, pueda contar con un testamento;
- XXIV.** Llevar a cabo las asesorías correspondientes en materia de testamentos, sucesiones, trámites notariales, inmatriculaciones y escrituras a bienes inmuebles;
- XXV.** Promover el programa de testamentos, requisitar y organizar la información que se requiera para la elaboración del testamento;
- XXVI.** Tramitar ante autoridades Estatales correspondientes, la inclusión en uno de los programas de la materia, para que el costo del trámite del testamento sea accesible; y
- XXVII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **Sección Segunda**

### **Del Departamento de Regularización y Dictámenes Técnicos**

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

- I. Elaborar estudios y proyectos para la regularización de la tenencia de la tierra;
- II. Realizar levantamientos topográficos y la digitalización correspondiente en apoyo a la elaboración de los planos de subdivisión, fusión, lotificación, régimen de propiedad en condominio, relotificación, conjuntos urbanos requeridos; así como a las vías públicas existentes y a la incorporación al casco urbano, respecto de los inmuebles del dominio del Ayuntamiento y dominio particular;
- III. Gestionar ante las instancias competentes, la autorización de la subdivisión, fusión, lotificación, régimen de propiedad en condominio, relotificación, conjuntos urbanos, extinción de autorizaciones, certificación de vías públicas existentes e incorporación al casco urbano respecto de los inmuebles del dominio del Ayuntamiento y dominio particular;
- IV. Elaborar estudios para promover la constitución de reservas territoriales, en coordinación con el IMEVIS e INSUS; la adquisición de predios susceptibles de ser incorporados a los programas de regularización de la tenencia de la tierra, así como la evaluación de predios alternativos y de aquellos que vayan a adquirir organizaciones sociales, proponiendo su adquisición a la Dirección General de Administración;
- V. Establecer criterios para determinar los elementos técnicos de estudio, proyectos y obras en las fases de planeación, programación y ejecución del programa de regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito de su competencia;
- VI. Diseñar las estrategias sustantivas y operativas en la regularización de la tenencia de la tierra;
- VII. Tramitar ante IMEVIS e INSUS, la protocolización de las autorizaciones de subdivisión, fusión, lotificación, relotificación, régimen de propiedad en condominio, conjuntos urbanos, extinción de autorizaciones y en su caso, certificación de vías públicas existentes e incorporación al casco urbano, sobre inmuebles bajo el dominio municipal y el dominio privado;
- VIII. Proponer al IMEVIS o INSUS, la formulación de los proyectos de convenios y contratos en materia de regularización de la tenencia de la tierra y escrituración a celebrar en coordinación con dichas instituciones y someterlos a validación de la Dirección General, así como llevar su registro y seguimiento;

- IX. Someter a la consideración del Director General la promoción ante el IMEVIS o INSUS de convenios con los fraccionadores, propietarios y poseedores de predios, para regularizar la tenencia de la tierra;
- X. Poner a disposición de la Dirección General o Secretaría del Ayuntamiento, los lotes sin posesionario disponibles o remanentes, derivados de los programas de regularización de la tenencia de la tierra, para su administración;
- XI. Gestionar ante las autoridades federales, estatales y municipales los dictámenes necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XII. Tramitar y gestionar en caso de ser necesario, las anuencias ante la autoridad urbana estatal, cuando los inmuebles bajo el dominio del Instituto se encuentren gravados;
- XIII. Realizar los trámites relativos a aclaraciones, apeo y deslinde administrativo, o los necesarios para la identificación precisa de inmuebles bajo el dominio del Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus funciones;
- XIV. Elaborar Dictamen Técnico y evaluar predios que son susceptibles para celebrar convenio con el IMEVIS o INSUS; y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Sección Tercera**

#### **Del Departamento de Prevención y Control de Asentamientos Irregulares**

**Artículo 29.-** El Departamento de Prevención y Control de Asentamientos Humanos Irregulares, estará a cargo de un de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Prevención y Control de Asentamientos Humanos Irregulares; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en el cumplimiento de los planes de desarrollo urbano estatal, regionales, municipales;
- II. Realizar visitas de inspección a fin de verificar la existencia de asentamientos humanos irregulares, realizando las acciones necesarias tendientes a solucionar tal situación;
- III. Programar y llevar a cabo recorridos a las distintas comunidades del territorio municipal, con el fin de prevenir los asentamientos humanos irregulares y solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones;
- IV. Llevar a cabo las prevenciones correspondientes en materia de asentamientos irregulares;
- V. Llevar a cabo, en coadyuvancia con la Subdirección Jurídica, la instauración de procedimientos y actos de ejecución inmediata; presentación de denuncias ante las fiscalías correspondientes, a efectos

- de prevenir y disuadir la gestación de asentamientos humanos irregulares;
- VI. Aplicar las medidas de prevención que se requieran para evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares, participando con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales, en coordinación con las delegaciones regionales del IMEVIS e INSUS;
  - VII. Participar con las dependencias federales, estatales y municipales en la prevención y solución de los problemas generados por los asentamientos humanos irregulares;
  - VIII. Coordinar y establecer criterios de evaluación, prevención y desarrollo social del programa de prevención de asentamientos humanos irregulares y protección del suelo restringido para el desarrollo urbano;
  - IX. Coadyuvar en la atención de asuntos jurídico-administrativos de su competencia;
  - X. Participar en la formulación de los proyectos de expropiación de terrenos de propiedad privada, ejidal o comunal conforme a las disposiciones legales aplicables;
  - XI. Proponer la regularización de los asentamientos humanos y la tenencia de la tierra mediante los programas establecidos por el Gobierno del Estado de México y Gobierno Federal, resultantes de las verificaciones y recorridos en el territorio municipal; y
  - XII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Capítulo Quinto**

#### **De la Subdirección de Movilidad Territorial**

**Artículo 30.-** La Subdirección de Movilidad Territorial, estará a cargo de un titular, que se denominará Subdirector(a) de Movilidad Territorial; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Acordar con el (la) Director (a) General el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- III. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y actualización de los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y el funcionamiento de la Dirección General;
- IV. Formular los programas, dictámenes, estudios e informes que les sean requeridos por el (la) Director (a) General;
- V. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del programa institucional, así como de los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección General;

- VI. Captar de las instituciones federales o estatales; los programas, procesos, proyectos y modelos institucionales de Movilidad Urbana;
- VII. Someter a la consideración del Director (a) General modificaciones jurídicas o administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII. Dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el programa anual de actividades de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por el (la) Director (a) General o los que les correspondan por suplencia;
- X. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Dirección General, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XI. Proponer al Director (a) General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos y particulares que lo soliciten;
- XIII. Proponer al Director (a) General la suscripción de acuerdos, convenios y contratos orientados al cumplimiento del objeto de la Subdirección;
- XIV. Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los asuntos turnados que se tramitan en las Unidades Administrativas a su cargo;
- XV. Ordenar y en su caso realizar visitas de inspección, verificación, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el (la) Director (a) General;
- XVI. Elaborar las órdenes de pago respecto de los servicios proporcionados por las unidades administrativas a su cargo y remitirlas al Director (a) General para su autorización;
- XVII. Gestionar ante la Secretaría del Ayuntamiento, las copias certificadas de expedientes y documentos relacionados con actos emitidos por la Dirección General;
- XVIII. Informar al Coordinador Administrativo, de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la Unidad Administrativa a su cargo; y
- XIX. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Dirección General.

**Artículo 31.-** La Subdirección de Movilidad Territorial, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Proyectos, Movilidad y Transporte;
- II. Departamento de Ordenamiento Urbano y Señalamiento Vial;
- III. Departamento de Anuncios y Obras en Vía Pública; y
- IV. Departamento de Supervisión de Obra.

**Sección Primera**  
**Del Departamento de Proyectos, Movilidad y Transporte**

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

- I. Elaborar los proyectos viales, estudios técnicos, dictámenes y proyectos de adecuaciones geométricas correspondientes, ingeniería de tránsito que se requieran para la infraestructura vial del Municipio; tendientes a cumplir con la movilidad en el Municipio considerando en todo momento prioridad el desplazamiento del peatón sobre el automovilista;
- II. Elaborar las factibilidades en materia de ingeniería de tránsito y transporte que sean requeridas por la Subdirección de Movilidad Territorial;
- III. Dar trámite y realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados con el transporte; integrar los expedientes relativos a las solicitudes de impacto que genera el transporte público en la infraestructura vial del Municipio; estacionamiento temporal en la vía pública o lugares de uso común para base de transporte público colectivo o sitio de taxis; la factibilidad de uso del lugar para la ubicación de base sitio o lanzadera, la factibilidad para la instalación de caseta para servicio de taxis, permiso para la instalación de casetas para el servicio de taxis, planes escolares de vialidad, debiendo asignarles un número progresivo de identificación;
- IV. Mantener actualizado el padrón de rutas de transporte que se mueven dentro del territorio municipal;
- V. Analizar las propuestas presentadas a la Subdirección, respecto de los planes escolares de vialidad, y en su caso, plantear las determinaciones que se deban adoptar por los centros educativos en materia de transporte y vialidad;
- VI. Elaborar los requerimientos a los centros educativos del Municipio para la presentación de su plan escolar de vialidad;
- VII. Ejecutar las visitas de inspección y verificación respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende su superior jerárquico;
- VIII. Coadyuvar con las autoridades competentes en materia de transporte y prestadores del servicio público concesionado de transporte de pasajeros, en la solución de problemas de transporte, así como en la formulación de los programas de transporte que afectan al Municipio;
- IX. Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera;

- X. Informar al Coordinador Administrativo y su superior jerárquico, de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la Unidad Administrativa a su cargo; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Sección Segunda**

#### **Del Departamento de Ordenamiento Urbano y Señalamiento Vial**

**Artículo 33.-** El Departamento de Ordenamiento Urbano y Señalamiento Vial, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Ordenamiento Urbano y Señalamiento Vial; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de autorización de instalación de mobiliario urbano y señalamiento indicativo de establecimiento; así como de los reductores de velocidad y dispositivos de control de tránsito en la infraestructura vial local y lugares de uso común del Municipio, asignándoles un número progresivo de identificación;
- II. Dar trámite y realizar la revisión, análisis y estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados con el mobiliario urbano y señalamiento vial;
- III. Elaborar el dictamen técnico correspondiente que requiera la Subdirección, previo a la autorización para la instalación de mobiliario urbano en la vía pública y lugares de uso común, gestionando ante las autoridades municipales competentes para el proyecto y ejecución del equipamiento urbano que se requiera;
- IV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones que asumen los titulares de los convenios y/o autorizaciones para la instalación de mobiliario urbano y señalamiento indicativo de establecimientos para ceder al Ayuntamiento a través de la Dirección General, las estructuras de soporte de señalamiento y placas de señalamiento; así como verificar la correcta instalación de los mismos;
- V. Llevar el control e inventario del mobiliario urbano instalado en el territorio municipal, de estructuras de soporte de señalamiento, de placas de señalamiento indicativo de establecimiento y de placas de señalamiento vial;
- VI. Elaborar los estudios técnicos, dictámenes y proyectos de adecuaciones geométricas correspondientes en materia de señalamiento vial que se requieran para la infraestructura vial del Municipio;
- VII. Elaborar las órdenes de pago que serán autorizadas, para la colocación de señalamiento informativo de destino, el estudio permiso y permanencia anual en la vía pública;

- VIII. Elaborar las factibilidades y/o dictámenes de procedencia para la instalación de mobiliario urbano dentro del territorio municipal, así como de señalamiento vial que requiera la Dirección General;
- IX. Llevar a cabo los estudios técnicos para la revisión y programación de luces y tiempos de los controles de la red semaforizada dentro del territorio municipal, así como los estudios necesarios para mantener actualizada la red de semáforos promoviendo la instalación de tecnología de punta, ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red de semáforos Municipal;
- X. Elaborar los estudios para la factibilidad de la colocación de semáforos en cruces conflictivos del territorio municipal y de resultar positivos, ejecutar su instalación;
- XI. Llevar a cabo las diligencias de verificación e inspección que correspondan y que sean ordenadas para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de mobiliario urbano e ingeniería de señalamiento vial en la infraestructura vial del Municipio;
- XII. Cuantificar los daños originados en la infraestructura vial local a cargo del Municipio y que son requeridos a la Dirección General;
- XIII. Informar al Coordinador Administrativo y su superior jerárquico de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la Unidad Administrativa a su cargo; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Sección Tercera**

#### **Del Departamento de Anuncios y Obras en Vía Pública**

**Artículo 34.-** El Departamento de Anuncios y Obras en Vía Pública, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Anuncios y Obras en Vía Pública; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de autorización para realizar obras de modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en calles, guarniciones y banquetas para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas y para el tendido o permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o áreas en la vía pública, asignándoles un número progresivo de identificación;
- II. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de autorización de estacionamiento temporal en la vía pública o lugares de uso común para realizar maniobras de carga y descarga en la infraestructura vial local a cargo del Municipio; cuyos horarios serán especificados en el Reglamento respectivo; así como de los dispositivos de resguardo y seguridad en la infraestructura vial local del Municipio, asignándoles un número progresivo de identificación;

- III. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de autorización para realizar colocación y permanencia de estructura de anuncios, e instalación de antenas, gallardetes, lonas, perifoneo, volanteo, anuncios indicativos de establecimiento, anuncios espectaculares, publicidad en mobiliario urbano, stands provisionales y todo lo relacionado con la publicidad que se observe desde la vía pública o que esté dentro de esta;
- IV. Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera;
- V. Informar al Coordinador Administrativo y a su superior jerárquico de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la Unidad Administrativa a su cargo; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### **Sección Cuarta** **Del Departamento de Supervisión de Obra**

**Artículo 35.-** El Departamento de Supervisión de Obra, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Supervisión de Obra; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar los expedientes relativos a la obra pública que se esté ejecutando;
- II. Integrar y revisar las estimaciones para determinar los derechos por los servicios de obra pública relativos a la supervisión para la ejecución de obra pública de conformidad con el artículo 144 fracción VII del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- III. Llevar un control del avance físico y financiero de las obras públicas en ejecución;
- IV. Revisar que las obras se estén llevando a cabo conforme al proyecto ejecutivo autorizado por la Dirección General de Obras Públicas, y que cumpla con la calidad de materiales y de mano de obra requeridos según la norma;
- V. En caso de detectar alguna anomalía en proyecto o en la calidad de los trabajos, emitirá informe a la Subdirección para la Dirección General y esta dar cuenta a su vez a la Dirección General de Obras Públicas para que esta última tome las medidas de corrección;
- VI. Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera;
- VII. Informar al Coordinador Administrativo y a su superior jerárquico de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la Unidad Administrativa a su cargo; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **Capítulo Sexto**

### **De la Subdirección Jurídica**

**Artículo 36.-** La Subdirección Jurídica, estará a cargo de un titular que se denominará, Subdirector (a) Jurídico (a); y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el (la) Director (a) General los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Resolver los asuntos de su competencia y aquellos que le sean turnados por el (la) Director (a) General;
- III. Sustanciar los procedimientos administrativos comunes a partir del desahogo de la garantía de audiencia y de todos aquellos asuntos de competencia de la Dirección General;
- IV. Dar seguimiento permanente a los asuntos turnados;
- V. Coadyuvar en la ejecución de las visitas de verificación, inspección, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el (la) Director (a) General;
- VI. Integrar los expedientes relativos a los procedimientos administrativos comunes iniciados;
- VII. Integrar los expedientes relativos a los procesos judiciales o de cualquier otra naturaleza, relacionados con la Dirección General;
- VIII. Dar contestación a las solicitudes de certificación de afirmativa ficta, solicitadas a la Dirección General, debiendo remitirlos a la Dirección General Jurídica y Consultiva, a efecto de obtener el visto bueno, previo a que se emita las observaciones correspondientes;
- IX. Elaborar los acuerdos y demás actos relativos a la aplicación de medidas de apremio, de seguridad, así como la determinación de sanciones que al efecto emitan las Unidades Administrativas o en su caso, la propia Dirección General;
- X. Dar seguimiento a las resoluciones definitivas de los procedimientos administrativos comunes instaurados, hasta su total cumplimiento;
- XI. Proporcionar asesoría y asistencia legal a todos los abogados adscritos a la Dirección General cuando así se requiera y de ser el caso, de manera objetiva proponer el criterio jurídico a seguir;
- XII. Elaborar la regularización del procedimiento administrativo común, cuando se dé alguna irregularidad u omisión en el mismo;
- XIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando corresponda, en los asuntos competencia de la Dirección General;
- XIV. Gestionar ante el (la) Secretario (a) del Ayuntamiento, las copias certificadas de expedientes y documentos relacionados con actos jurídicos de la Dirección General;

- XV.** Remitir a la Dirección General Jurídica y Consultiva, los recursos o medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones y actos emitidos por la Dirección General;
- XVI.** Hacer de conocimiento de la Dirección General Jurídica y Consultiva, para que, de estimarlo procedente, se presenten las denuncias o querellas ante el Ministerio Público, cuando en el trámite de un expediente abierto en la Dirección General, se advierta que existen actos o hechos presuntamente constitutivos de delito;
- XVII.** Verificar que las Unidades Administrativas de la Dirección General den estricto cumplimiento a las resoluciones o acuerdos ordenados por el Ministerio Público Federal o Local; la Contraloría Interna Municipal; el Síndico Procurador Municipal, cualquier autoridad jurisdiccional, así como a las recomendaciones o conciliaciones de las Comisiones de Derechos Humanos;
- XVIII.** Determinar la aplicación de las medidas de seguridad y sanciones a que se refiere el Código Administrativo, Reglamento de Anuncios y el Reglamento de Ordenamiento Territorial;
- XIX.** Informar a la Coordinación Administrativa, de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XX.** Asesorar y asistir jurídicamente al (la) Director (a) General y personal de la Unidad Administrativa que así lo requiera;
- XXI.** Proponer a su superior jerárquico los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones de carácter general, así como las modificaciones y actualizaciones que considere necesarias;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Auxiliar, de acuerdo a su competencia, a las Unidades Administrativas en la elaboración y actualización de formatos que sean necesarios;
- XXIV.** 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;
- XXV.** Ser enlace con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en aquellos asuntos que por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su conocimiento a consideración de la Dirección General, a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan;
- XXVI.** Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de las funciones de Dirección General;

- XXVII.** Elaborar en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XXVIII.** 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;
- XXIX.** 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;
- XXX.** Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria y de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Dirección General, en los términos legales establecidos en la materia; y
- XXXI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 37.-** La Subdirección Jurídica, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Procedimientos;
- II. Departamento de Garantías de Audiencia; y
- III. Departamento de Resoluciones.

### **Sección Primera** **Del Departamento de Procedimientos**

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

- I. Recibir el expediente formado por el Departamento de Garantías de Audiencia;
- II. Ordenar la notificación de inicio de procedimiento administrativo al particular, señalando día y hora para que tenga verificativo la garantía de audiencia, ofrecimiento y desahogo de pruebas;
- III. Recibir al particular, el escrito de contestación, ofrecimiento y desahogo de los hechos;
- IV. Acordar las pruebas que sean ofrecidas y admitidas por parte del infractor;
- V. Preparar las pruebas que tengan una forma especial para su desahogo;
- VI. Turnar los autos al Departamento de Resoluciones para el efecto de que se dicte la resolución que en derecho proceda;

- VII. Notificar los actos que emita relacionados con el ejercicio de sus facultades; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Sección Segunda** **Del Departamento de Garantías de Audiencia**

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

- I. Otorgar al gobernado la oportunidad de defensa de actos privativos a sus derechos, derivado del acto de autoridad emitido por la Dirección General, para que exponga todo lo que considere conveniente para la defensa de sus intereses;
- II. Revisar que las actuaciones remitidas por el Departamento de Inspección y Diligencias, reúnan los requisitos que señala el artículo 128 del Código de Procedimientos y 18.68 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo, y de no ser así; remitirlas a dicho Departamento a efecto de que realice debidamente las actuaciones;
- III. Dictar el Acuerdo de Radicación, de apertura de período de información, o de Inicio del Procedimiento administrativo común;
- IV. Citar y desahogar las garantías de audiencia;
- V. Dictar las resoluciones correspondientes dentro del procedimiento;
- VI. Notificar los actos que emita relacionados con el ejercicio de sus facultades; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Sección Tercera** **Del Departamento de Resoluciones**

**Artículo 40.-** El Departamento de Resoluciones, estará a cargo de un de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Resoluciones; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir del Departamento de Procedimientos el expediente debidamente integrado;
- II. Dictar las resoluciones de los procedimientos que correspondan a la Dirección General;
- III. Remitir al Departamento de Inspección y Diligencias, la resolución para su notificación; y
- IV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

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

**Artículo 41.-** Las faltas de los servidores que integran la Dirección General podrán ser temporales o definitivas.

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

**Artículo 42.-** Las faltas temporales serán cubiertas por el servidor público que designe el titular de la Dirección General mediante nombramiento que para tal efecto expida la Dirección General de Administración, como Encargado de Despacho por un plazo que no exceda de sesenta días naturales.

**Artículo 43.-** Las faltas del titular de la Dirección General, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la designación que realice el propio titular de la Dirección General. La designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación de la Presidenta Municipal.

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

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

**Artículo 44.-** Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección General.

**Artículo 45.-** Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

### **Transitorios**

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

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

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

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

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

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 Fernando Montes de Oca Sánchez**  
**Titular de la Dirección General de**  
**Desarrollo Urbano**  
**(Rubrica)**

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

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

### **Consideraciones de Hecho**

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

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

**Tercera.-** La Dirección General de Desarrollo Urbano, es la responsable de vigilar y supervisar la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de edificación, ordenamiento urbano y construcciones en general.

**Cuarta.-** Asimismo, se encargará de formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda, así como de proponer el plan municipal de desarrollo urbano, sus modificaciones y los parciales que de ellos

deriven, participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio.

**Quinta.-** Las acciones que se implementan en dicha Dirección, están encaminadas a regular el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo urbano, respecto de los asentamientos humanos irregulares, la infraestructura vial local y el transporte a cargo del Municipio, para lo cual podrá concertar y acordar acciones con las autoridades de la Federación, de los Estados, de La Ciudad de México y otros municipios.

**Sexta.-** Contar con un desarrollo urbano moderno que proporcione a los habitantes del municipio una vivienda digna, es una de las prioridades de este Gobierno, por lo que, se debe de contar con una política enfocada al ordenamiento del territorio y al acceso ordenado del uso de suelo, lo anterior debiendo de quedar plasmado en un marco jurídico adecuado a fin de que la Dirección y sus Servidores Públicos, se conduzcan en estricto apego a derecho.

**Séptima.-** Por lo tanto, mediante oficio **CPPPyPM/CGMMR/475/2022**, de fecha once de noviembre de dos mil veintidós, el Lic. José Amilkar Bazán Martínez, Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, emitió la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio para el proyecto de regulación denominado **Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México**, resolviendo:

#### **"RESUELVE**

8. *Que el proyecto de regulación presentado es congruente a las disposiciones de carácter general propuesta por los ordenamientos jurídicos vigentes, como es el caso del **Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.***
9. *Que el documento normativo propuesto **Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México**, ya fue revisado por la Dirección General Jurídica y Consultiva.*
10. *Que la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria opina como adecuado el formato de Exención del **Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de***

*Naucalpan de Juárez, México, al presentar la exención del Análisis de Impacto Regulatorio.*

11. *Que la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez considera **correcta** la Exención del Análisis del Impacto Regulatorio **Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.***
12. *Que el documento ya fue revisado y aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Naucalpan de Juárez además del Titular Jurídico Municipal, por lo que guarda la calidad regulatoria necesaria para su publicación.*
13. *La Dependencia deberá sujetarse a lo estipulado en el Artículo 43 párrafo quinto, de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, Artículo 50 del Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y Artículo 41 párrafo segundo del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.*
14. *Se expide el presente resolutivo para los fines establecidos por la normatividad en la materia.*

**Octava.-** En virtud de lo anterior, el Director General Jurídico y Consultivo, mediante oficio **DGJYC/SJC/DRM/1754/2023**, de fecha trece de febrero de 2023, solicitó a la Secretaría del Ayuntamiento, incorporar como Punto de Acuerdo del Orden del Día de la Próxima Sesión de Cabildo, la aprobación del **Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.**

**Novena.-** Por lo antes expuesto, **Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México**, somete a consideración del Cuerpo Edilicio, el **“Acuerdo con carácter Reglamento Interno de Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.**

### **Consideraciones de Derecho**

**Primera.-** De conformidad con el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; tendrán

facultades de aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

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

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

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

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

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

**Sexta.-** Dentro del ámbito de sus atribuciones, el Ayuntamiento podrá expedir el Bando Municipal, reglamentos, resoluciones gubernativas, circulares, acuerdos económicos y demás disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal y la actividad de los particulares; atento a lo dispuesto por el artículo 155 del Bando Municipal vigente.

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

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

**Dado en el Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez, México, a los siete días del mes de marzo de dos mil veintitrés.**

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

Raymundo Garza Vilchis  
**Sexto Regidor**

Úrsula Cortés Fernández  
**Séptima Regidora**

Graciela Alexis Santos García  
**Octava Regidora**

Eliseo Carmona Díaz  
**Noveno Regidor**

Juana Berenice Montoya Márquez  
**Décima Regidora**

Mauricio Eduardo Aguirre Lozano  
**Undécimo Regidor**

Favio Eliel Calderón Bárcenas  
**Duodécimo Regidor**

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

En términos del Art. 91 fracciones V, VIII y XIII de la  
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

## **Colaboradores**

**Marco Antonio Monteagudo Martínez**  
Subsecretario del Ayuntamiento

**Sergio Alberto Sandoval Cervera**  
Subdirector Técnico de la Secretaría del Ayuntamiento

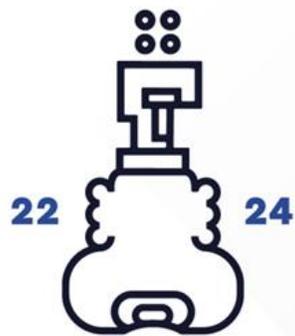
**María de Lourdes Ruíz Hubert**  
Jefa del Departamento de Actas de Cabildo y Gacetas  
Municipales

**Verónica Alcántara Guerrero**

**Rebeca Flores Perdomo**

**Viridiana Espinosa Hidalgo**  
Jefa del Departamento de Acuerdos y Proyectos

**Celia Hernández Basilio**



**NAUCALPAN**  
DE JUÁREZ

H. Ayuntamiento Constitucional de  
Naucalpan de Juárez 2022 - 2024