

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

A su población hace saber:

Acuerdo N° 633.

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, por Acuerdo de Cabildo de fecha 23 de marzo del año 2006 y con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 27 y 31 fracciones I, XXXIX y XLIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 149 del Bando Municipal vigente y 47 fracción III del Reglamento del Cabildo de Naucalpan de Juárez, México, expide el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO**

Título Primero
Disposiciones Generales

Capítulo Único

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura orgánica, funcionamiento y organización de la Dirección General de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

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

- I. Administración Pública.-** Es el conjunto de Dependencias y Entidades que forman parte de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- II. Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- III. Cabildo.-** El Ayuntamiento como Asamblea Deliberante, conformada por el Jefe de Asamblea, los Síndicos y Regidores;
- IV. Dependencias.-** Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería y Finanzas, Direcciones Generales y Unidades de Coordinación y Apoyo, en términos de la normatividad aplicable;

- V. **Dirección Administrativa.-** La Dirección Administrativa del "Parque Estado de México Naucalli", Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General;
- VI. **Dirección General.-** La Dirección General de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez. México;
- VII. **Director General.-** El Titular de la Dirección General de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México;
- VIII. **Manual de Organización.-** El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- IX. **Manual de Procedimientos.-** El documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dirección General. También contiene, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad; participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;
- X. **Municipio.-** El Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XI. **Parque Naucalli.-** El Parque Estado de México-Naucalli;
- XII. **Presidente Municipal.-** El Presidente Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- XIII. **Reglamento.-** El Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México;
- XIV. **Reglamento de la Administración Pública Centralizada.-** El Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; y
- XV. **Unidades Administrativas.-** La Dirección Administrativa, Secretaría Técnica, Instituto de las Mujeres, Subdirecciones, Unidades, Coordinaciones, Departamentos y demás áreas que formen parte de la estructura orgánica de la Dirección General, y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.

Artículo 3.- La Dirección General es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene a su cargo formular, conducir y evaluar las políticas de desarrollo social, a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal, Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables; así como en los acuerdos, circulares y resoluciones que expida el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Las acciones deberán estar encaminadas a mejorar las políticas de desarrollo social del Municipio, concertándose con las autoridades competentes de la Federación, Estado, Distrito Federal u otros municipios. Su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular sus proyectos de presupuesto anual y calendario de gasto, con base en la normatividad vigente.

Artículo 4.- La Dirección General basará la integración funcional y orgánica de cada una de las Unidades Administrativas que la conforman, en el Plan de Desarrollo Municipal, programas y proyectos de desarrollo social a través de diversas acciones que sustentan el quehacer gubernamental.

Artículo 5.- La Dirección General deberá coordinarse con las demás Dependencias para lograr los fines de la Administración Pública, conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 6.- El Director General y los Titulares de las diversas Unidades Administrativas que conforman la Dirección General, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección General.

Título Segundo **Organización de la Dirección General**

Capítulo Primero **Atribuciones de la Dirección General.**

Artículo 7.- Corresponde a la Dirección General, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular, conducir y evaluar las políticas de desarrollo social del Municipio;
- II. Formular los planes y programas para el desarrollo cultural, deportivo, educativo y de salud a cargo del Ayuntamiento;
- III. Estudiar y analizar las circunstancias socio-económicas de las diversas regiones del Municipio, para el mejor aprovechamiento de los recursos municipales, destinados al desarrollo social;
- IV. Participar en la realización de eventos cívicos;
- V. Promover y fomentar la participación en los programas educativos, recreativos, culturales, deportivos y de salud del Municipio;
- VI. Organizar, coordinar, supervisar, dirigir la realización de actividades deportivas, culturales, recreativas y de salud del Municipio;
- VII. Realizar y participar en campañas de salud para la población del Municipio;
- VIII. Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el bienestar social con la participación de los sectores público, privado y social;
- IX. Coordinar, concertar y ejecutar programas para la atención de la población más necesitada;
- X. Participar con las autoridades competentes, en la implementación de programas especiales de educación;
- XI. Realizar acciones tendientes a la prevención del consumo de drogas en el Municipio;
- XII. Organizar el Servicio Social que presten los pasantes dentro de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Formular y aplicar el Programa de Control Canino y vigilar el cumplimiento de la normatividad respectiva;
- XIV. Ejercer las atribuciones que le competen al Municipio en materia educativa y de salud derivadas de la legislación correspondiente, o de los convenios que celebre el Municipio;
- XV. Promover la participación ciudadana para la realización de obras comunitarias; y
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne las disposiciones jurídicas aplicables, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Capítulo Segundo **Atribuciones del Director General.**

Artículo 8.- El Director General tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones y obligaciones no delegables:

- I. Previo Acuerdo con el Presidente Municipal y conforme a las disposiciones legales de la materia, será el responsable de ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo social en el Municipio;
- II. Someter a la consideración del Presidente Municipal los asuntos cuyo despacho corresponde a la Dirección e informarle sobre la ejecución y el avance de los programas, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- III. Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, por escrito y previo acuerdo del Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de Ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- IV. Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos específicos, que conforme a este Reglamento, sean atribuciones de los Titulares de las Unidades Administrativas;
- V. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Dirección General, para dictar reglas de carácter general o sancionar en la materia;
- VI. Dictaminar para su aprobación los acuerdos y negociaciones para los programas destinados al mantenimiento y mejora del medio ambiente coordinándose en su caso, con las dependencias correspondientes;
- VII. Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, la creación, modificación o cambio de denominación de las Unidades Administrativas, órganos u organismos auxiliares, que resulten necesarios para el fiel desempeño de las atribuciones de la Dirección General;
- VIII. Establecer conforme al presupuesto y al presente Reglamento, las Unidades Administrativas de asesoría y apoyo que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la Dirección General;
- IX. Aprobar las políticas y técnicas administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Dirección General;
- X. Apoyar al Presidente Municipal en la formulación del informe anual en lo referente a las actividades que realiza la Dirección General;
- XI. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección General, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado; los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias así como su actualización o modificación; mismas que en su caso se someterán a la consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, cuando así proceda;
- XII. Expedir el Manual de Organización de la Dirección General, así como el de Procedimientos y de Servicios al Público, en su caso;
- XIII. Acordar con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección General, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XIV. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;

- XV. Coordinar, supervisar y evaluar al personal durante el desarrollo de programas de desarrollo social en el Municipio;
- XVI. Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la Dirección General;
- XVII. Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, atendiendo en su caso las disposiciones del Sistema denominado Servicio Profesional de Carrera y demás normatividad aplicable;
- XVIII. Designar previo acuerdo con 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 de servidores públicos que se presenten dentro de la Dirección General; y
- XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, reglamentos y leyes relativas.

Artículo 9.- El Director General será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Dirección General. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 10.- Los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público que expida el Director General, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus Unidades Administrativas, y en caso de ser necesario, sobre los sistemas de comunicación y coordinación entre las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública y los principales procedimientos administrativos que se desarrollen.

Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Artículo 11.- Al tomar posesión del cargo, el Director General deberá levantar un inventario de los bienes de la Dirección General y elaborar una relación de los asuntos pendientes; el registro de dichos asuntos deberá mantenerse actualizado y darse a conocer al Presidente Municipal para efectos de su archivo, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 12.- Al Director General le corresponde originalmente, la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los Acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y/o en la Gaceta del Estado.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, debiendo, en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 13.- El Director General, para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden a la Dirección General, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación Administrativa;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Subdirección de Servicios de Salud;
- IV. Subdirección de Educación y Cultura;
- V. Subdirección de Concertación Social;
- VI. Parque Naucalli;
- VII. Subdirección de Fomento Deportivo y Atención a la Juventud; e
- VIII. Instituto de las Mujeres Naucalpenses.

Los Titulares de las Unidades Administrativas antes descritas, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General, no existiendo preeminencia entre ellas.

Para el mejor desempeño de sus funciones y previo acuerdo del Cabildo, la Dirección General podrá contar con órganos desconcentrados denominados delegaciones, que le estarán jerárquicamente subordinadas y tendrán funciones específicas para resolver sobre la materia de su competencia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 14.- Los Titulares de las Subdirecciones, Secretaría Técnica, Parque Naucalli, Instituto de las Mujeres Naucalpenses, Coordinaciones, Departamentos y demás Unidades Administrativas que integren la Dirección General, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el jefe inmediato del correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por el personal que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección General y a la normatividad aplicable; asimismo, ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas.

Artículo 15.- El Director General y los Titulares de las diversas Unidades Administrativas que conforman la Dirección General, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección General; cuyas atribuciones específicas deberán considerarse en el Manual de Organización respectivo.

Capítulo Tercero

Obligaciones y Atribuciones Generales del Director Administrativo, Subdirectores y Delegado.

Artículo 16.- Los Titulares de la Dirección Administrativa, Subdirección de Servicios de Salud, Subdirección de Educación y Cultura, Subdirección de Concertación Social, Subdirección de Fomento Deportivo y Atención a la Juventud y del Instituto de las Mujeres Naucalpenses, tendrán las obligaciones y atribuciones generales siguientes:

- I. Establecer y dirigir la política de la Unidad Administrativa a su cargo, aprobar, integrar el proyecto de presupuesto anual de ésta, así como aprobar, controlar y evaluar los programas y presupuestos de la

- misma, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con las políticas, metas y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y del Sistema Estatal de Educación y Salud, en su caso;
- II. Someter a consideración del Director General los asuntos encomendados a la Unidad Administrativa, que así lo ameriten;
 - III. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Director General o el Presidente Municipal le confieran y mantenerlos informados sobre el desarrollo de las mismas;
 - IV. Proponer la organización y funcionamiento de la Subdirección y acordar con el Director General las modificaciones internas de las distintas Unidades Administrativas, a su cargo;
 - V. Determinar en los casos concretos que lo ameriten en acuerdo con los jefes de departamento y jefes de oficina que dependan de la Unidad Administrativa a su cargo, la forma en que sus labores deban coordinarse;
 - VI. Otorgar los permisos o autorizaciones que dispongan los ordenamientos legales respectivos;
 - VII. Planear, programar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
 - VIII. Proponer y en su caso participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal a su cargo;
 - IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
 - X. Estudiar y analizar los anteproyectos de programas en materia de desarrollo social y demás que le corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;
 - XI. Emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones en que intervenga la Dirección General cuando contengan asuntos de su competencia;
 - XII. Proporcionar, previo acuerdo del Director General, personalmente o a través de los responsables de las unidades administrativas que corresponda, la información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras Dependencias o Entidades;
 - XIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
 - XIV. Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento aplicables a su respectiva área; y
 - XV. Las demás que en el ámbito de su competencia les asigne el Director General.

Capítulo Cuarto
Obligaciones y Atribuciones Generales
de los Jefes de Departamento y/o Unidades Administrativas.

Artículo 17.- Los Jefes de Departamento y demás Titulares de Unidades Administrativas de igual o menor rango que integran la Dirección General, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, serán los responsables ante el superior jerárquico inmediato del correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo y tendrán las obligaciones y atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con su superior jerárquico, los asuntos de su competencia;
- II. Establecer de acuerdo a su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en el área de su responsabilidad;

- III. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico les encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- IV. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a ellas adscritas y coordinar las actividades de éstas, en coordinación en su caso con las demás áreas de la Dirección General;
- V. Formular los anteproyectos de presupuesto por programa que les corresponda y una vez aprobados, verificar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Someter a aprobación de su superior jerárquico, los proyectos de manuales de organización interna del área a su cargo, conforme a los lineamientos que dictamine la Dirección General;
- VII. Proporcionar la información de los datos o la cooperación técnica que les sea requerida conforme a los lineamientos que dictamine la Unidad Administrativa competente;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IX. Autorizar documentos que sean de su competencia, así como los que le correspondan al área a su cargo, en forma interna;
- X. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
- XI. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal a su cargo a través de la Subdirección de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección General de Administración del Ayuntamiento;
- XII. Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulen las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales del área a su cargo;
- XIII. Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivas áreas; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General o su superior jerárquico.

Título Tercero
Unidades Administrativas

Capítulo Primero
Coordinación Administrativa y Secretaría Técnica

Artículo 18.- Corresponde a la Coordinación Administrativa el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar y hacer buen uso de los recursos materiales, económicos, humanos y financieros de la Dirección General;
- II. Elaborar, coordinar y controlar del presupuesto que ejerce la Dirección General a través de cada una de las Unidades Administrativas que la integran;
- III. Controlar y dar seguimiento de las necesidades de material y equipo de oficinas que requieren cada una de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, para su funcionamiento;
- IV. Controlar y llevar el manejo administrativo del personal asignado a la Dirección General, coordinándose con la Subdirección de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección General de Administración del Ayuntamiento;

- V. Coadyuvar en el control de la contabilidad de la Dirección General y en el presupuesto del Ramo 33;
- VI. Formular y presentar ante el Director General, el proyecto anual de presupuesto de egresos de la Dirección General, en coordinación con los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la misma, así como atender lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos;
- VII. Distribuir el fondo fijo de la Dirección General, entre las diversas Unidades Administrativas que la integran de conformidad con sus necesidades y los recursos disponibles; así como determinar el sistema para su mejor distribución y control;
- VIII. Obtener, analizar y registrar la información del fondo fijo asignado a la Dirección General;
- IX. Tramitar, ante la Subdirección de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección General de Administración del Ayuntamiento, la contratación del personal requerido por las diversas Unidades Administrativas de la Dirección General, considerando las políticas establecidas por esa dependencia y atendiendo en su caso las disposiciones del Sistema denominado Servicio Profesional de Carrera y demás normatividad aplicable;
- X. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia que así lo requieran; y
- XI. Coadyuvar en el control del presupuesto, adquisiciones y entregas de los equipamientos autorizados a través del Ramo 33; y
- XII. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 19.- Corresponde a la Secretaría Técnica el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Presentar al Director General todos los documentos relacionados con su área, así como aquellos emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros para el trámite correspondiente;
- II. Coordinar y dar un seguimiento a cada una de las peticiones que se reciben en el Ayuntamiento y que sean de la competencia de la Dirección General;
- III. Llevar la agenda del Director General, con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que el propio Director General solicite se programen;
- IV. Solicitar a las Unidades Administrativas que integran la Dirección General la información requerida por el Director General;
- V. Supervisar el registro, control y distribución de la correspondencia oficial, dando cuenta diaria de la misma al Director General para acordar su trámite;
- VI. Dar trámite a las instrucciones del Director General de manera oportuna, haciéndolas en su caso, del conocimiento a las Unidades Administrativas implicadas;
- VII. Coordinarse con los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General para la atención de los asuntos encomendados a esa Dependencia;
- VIII. Mantener organizado el archivo, así como la relación de expedientes de la Dirección General;
- IX. Capturar para hacer un registro de control y apoyo de las peticiones de la comunidad;
- X. Promover la continuidad de los planes y programas establecidos de todas las Unidades Administrativas de la Dirección General;
- XI. Brindar apoyo a la Dirección General con material y documentación necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones;

- XII. Instrumentar lo necesario para la respuesta del Director General a las peticiones de la ciudadanía, así como llevar un registro y control de las mismas;
- XIII. Procurar el seguimiento a los Acuerdos tomados en las reuniones con los Titulares de cada una de las Unidades Administrativas de la Dirección General;
- XIV. Vigilar el seguimiento de los planes de trabajo que se encuentren dentro del Plan de Desarrollo Municipal correspondiente a la Dirección General y a sus Unidades Administrativas;
- XV. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia que así lo requieran; y
- XVI. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Segundo

Subdirección de Servicios de Salud

Artículo 20.- Corresponde a la Subdirección de Servicios de Salud el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar los planes en materia de salud dentro del Municipio;
- II. Ejecutar las acciones necesarias para poder llevar a cabo los programas asignados a la Subdirección;
- III. Participar en el ámbito de su competencia en la definición y desarrollo del programa de investigación y salud;
- IV. Coadyuvar en la eficiencia, oportunidad, cobertura y calidad de los servicios de salud que prestan las instituciones y entidades del ramo en el territorio Municipal;
- V. Participar en los programas de atención de primer, segundo y tercer nivel, que prestan las Instituciones de Salud en el Municipio;
- VI. Participar en los programas de servicio de salud impersonales que presten las instituciones y entidades en el Municipio;
- VII. Promover la organización y participación de la comunidad en los programas de salud, con especial énfasis en el auto cuidado y la gestoría;
- VIII. Planear, organizar, dirigir y evaluar las acciones orientadas al mejoramiento de las condiciones de vida de los animales, así como prevenir las zoonosis; y
- IX. Las demás que le asigne el Director General.

Artículo 21.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de Servicios de Salud contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Atención Médica;
- II. Departamento de Salud Pública;
- III. Departamento de Salud Comunitaria; y
- IV. Departamento de Control Canino.

Sección Primera

Departamento de Atención Médica

Artículo 22.- Corresponde al Departamento de Atención Médica el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el trabajo de su área, así como integrar un diagnóstico actual de los servicios de salud del Municipio;
- II. Conocer y evaluar la infraestructura en el sector salud que existe en el Municipio;
- III. Procurar los servicios que ofrece el sector salud a través del Consejo Municipal de Salud;
- IV. Efectuar gestorías para la atención adecuada al ciudadano que requiera de servicios de salud;
- V. Participar, coordinar y apoyar en las campañas nacionales de salud para el bienestar de la población del Municipio;
- VI. Diseñar programas de salud para beneficio de la comunidad;
- VII. Coordinar las actividades que en materia de salud se requieren en el Municipio;
- VIII. Actualizar el Programa de Salud Municipal;
- IX. Canalizar pacientes para su atención a las instituciones de salud cuando requieren de apoyo;
- X. Coordinar las jornadas municipales de salud;
- XI. Coordinar y orientar las pláticas a las comunidades sobre patologías frecuentes;
- XII. Asistir y emitir opinión de las acciones que en materia de atención medica se ofrece a los particulares o asociaciones filantrópicas; y
- XIII. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Segunda Departamento de Salud Pública

Artículo 23.- Corresponde al Departamento de Salud Pública el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar, controlar y evaluar el trabajo del Departamento de Salud Pública para integrar un diagnóstico situacional de salud pública en el Municipio;
- II. Coordinar actividades con las instituciones del sector salud en el ámbito de la salud pública, así como realizar de manera conjunta verificaciones sanitarias a mercados, tianguis, puestos fijos y semifijos (en los que expenden alimentos), trabajo que es realizado conjuntamente con la Jurisdicción de Regulación Sanitaria;
- III. Realizar actividades de saneamiento ambiental y ocupacional, en escuelas y mercados;
- IV. Realizar verificaciones sanitarias en el Rastro Municipal;
- V. Brindar atención, gestoría y seguimiento de las denuncias por incumplimiento sanitario en establecimientos comerciales y de servicios;
- VI. Coordinar y gestionar el procedimiento para la descentralización de la salubridad local, del ámbito estatal al municipal, con el propósito de que el Municipio cuente con facultades dentro de la Ley de Salud;
- VII. Realizar la difusión de normas y reglas para prevenir enfermedades gastrointestinales y zoonóticas; y
- VIII. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Tercera
Departamento de Salud Comunitaria

Artículo 24.- Corresponde al Departamento de Salud Comunitaria el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar y mantener en actividad las funciones de los comités de salud de la comunidad y de los programas generados en la Subdirección de Servicios de Salud;
- II. Formar, organizar y controlar los comités de salud de las comunidades del Municipio;
- III. Realizar pláticas en materia de salud en escuelas primarias y secundarias al igual que a la población en general;
- IV. Promover desparasitaciones continuas en escuelas primarias a todos los niños y padres de familia;
- V. Realizar talleres de integración familiar en las escuelas primarias y secundarias;
- VI. Coordinar pláticas de salud que imparte la Secretaría de Salud del Estado de México;
- VII. Supervisar la atención a indigentes alcohólicos en albergues de Alcohólicos Anónimos;
- VIII. Brindar apoyo a los integrantes de los comités de salud de la comunidad y a la población en general;
- IX. Brindar consulta médica general a servidores públicos del Ayuntamiento; y
- X. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Cuarta
Departamento de Control Canino

Artículo 25.- Corresponde al Departamento de Control Canino el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Instrumentar los programas establecidos para evitar la sobrepoblación animal canina y felina;
- II. Coordinar y autorizar la captura en redadas en las diferentes colonias del Municipio;
- III. Atender los reportes de personas agredidas por caninos;
- IV. Promover e instrumentar la esterilización canina y felina;
- V. Otorgar consulta interna y en su caso proporcionar medicamentos a los animales enfermos o atropellados;
- VI. Autorizar y supervisar el sacrificio de perros y gatos;
- VII. Autorizar la vacunación antirrábica mediante programas permanentes y gratuitos;
- VIII. Llevar a cabo programas de adopción de perros o gatos;
- IX. Realizar la difusión del Reglamento de Protección y Trato Digno a los Animales, Naucalpan de Juárez, Estado de México; y
- X. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Tercero
Subdirección de Educación y Cultura

Artículo 26.- Corresponde a la Subdirección de Educación y Cultura el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, coordinar, dirigir y controlar las áreas educativas y culturales de la comunidad dando el apoyo a las escuelas y promoviendo eventos sociales de nivel para la población;
- II. Diseñar y proponer al Director General, el plan de trabajo de la Subdirección a su cargo;
- III. Implementar los planes, programas y acciones de educación y cultura en el Municipio;
- IV. Organizar el funcionamiento del Cuerpo de Bibliotecarios y Conserjes del Municipio, en coordinación con las autoridades competentes;
- V. Coordinarse, previo Acuerdo con el Director General, con las autoridades competentes del ámbito Federal, Estatal y Municipal, así como cualquier entidad privada o pública de vinculación educativa y cultural , para llevar a cabo la ejecución de programas destinados a fomentar la educación y la cultura y que convenga a los intereses de los programas internos del propio Municipio;
- VI. Participar en coordinación de autoridades estatales o federales en la atención de las necesidades primordiales de las instituciones educativas dentro del Municipio;
- VII. Buscar la optimización de los servicios y recursos en todos los espacios destinados a la recreación y difusión de la cultura, así como bibliotecas públicas, a través de la modernización de la infraestructura, equipamiento y programación de actividades y supervisión y capacitación del personal asignado;
- VIII. Encauzar a los estudiantes de las universidades y escuelas superiores dentro del Municipio en programas de impacto social del Ayuntamiento;
- IX. Elaborar los informes, propuestas, planes y programas que le sean solicitados por el Director General; y
- X. Las demás conferidas por el Director General y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 27.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de Educación y Cultura contará con las siguientes unidades administrativas.

- I. Departamento de Educación;
- II. Departamento de Cultura; y
- III. Departamento de Bibliotecas.

Sección Primera Departamento de Educación

Artículo 28.- Corresponde al Departamento de Educación el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Atender la problemática que se genera en el sector educativo dentro del Municipio así como en actividades cívicas;
- II. Canalizar a las autoridades competentes, la diversidad de necesidades en cuanto a construcción y mantenimiento que requieran las instituciones educativas públicas, ubicados en el Municipio;
- III. Gestionar apoyos de equipamiento y mobiliario en beneficio de las instituciones educativas públicas asentadas en el territorio municipal;

- IV. Participar en las actividades de mantenimiento que brinda el Ayuntamiento a planteles escolares;
- V. Gestionar espacios para matricular menores en instituciones de educación básica;
- VI. Establecer relaciones de coordinación y apoyo con la estructura administrativa y organizativa de la Secretaría de Educación Pública;
- VII. Organizar ceremonias cívicas;
- VIII. Realizar invitaciones a escuelas a participar en desfiles cívicos;
- IX. Brindar atención a la ciudadanía que solicite información sobre asuntos relacionados con la educación;
- X. Coordinar el programa de labor social con la Secretaría de la Defensa Nacional;
- XI. Recibir, canalizar peticiones y hacer gestiones ante el Gobierno del Estado de México en materia de educación;
- XII. Atender a los pasantes de cualquier carrera profesional o técnica que deseen realizar el servicio social en alguna Dependencia o Entidad en su caso;
- XIII. Promover en las distintas Dependencias o Entidades en su caso, la colaboración de prestadores de servicio social en actividades de apoyo;
- XIV. Coordinar la distribución de todas las actividades del servicio social de las diversas áreas que conforman al Ayuntamiento;
- XV. Promover la celebración de convenios de colaboración en materia de servicio social con las distintas escuelas, Institutos y universidades de la zona metropolitana; y
- XVI. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Segunda
Departamento de Cultura

Artículo 29.- Corresponde al Departamento de Cultura el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinarse con autoridades federales, estatales o municipales en actividades de difusión y fomento a la cultura;
- II. Promover la identidad naucalpense con base a la difusión de la riqueza cultural del Municipio;
- III. Elaborar los programas culturales en el Municipio;
- IV. Ser el enlace con instituciones públicas y privadas para la presentación de eventos culturales;
- V. Realizar un inventario de los sitios culturales para su difusión; y
- VI. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Tercera
Departamento de Bibliotecas

Artículo 30.- Corresponde al Departamento de Bibliotecas, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Gestionar lo necesario para atender las necesidades de mantenimiento y conservación que requieran las bibliotecas públicas municipales;
- II. Coadyuvar en su caso, con las bibliotecas de instituciones de educación básica;

- III. Mantener en buen estado de conservación el material que se encuentre en las bibliotecas públicas municipales;
- IV. Gestionar los recursos materiales para dar mantenimiento constante a las bibliotecas públicas municipales;
- V. Supervisar el uso adecuado de la unidad de taller móvil, así como de la herramienta que se utiliza en el cumplimiento de sus atribuciones; y
- VI. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Cuarto **Subdirección de Concertación Social**

Artículo 31.- Corresponde a la Subdirección de Concertación Social el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Instrumentar acciones tendientes a atender a los sectores vulnerables en rezago social;
- II. Diseñar y proponer al Director General, el plan de trabajo de la Subdirección;
- III. Ejecutar las acciones necesarias para poder llevar a cabo los programas sociales asignados a la Subdirección de Concertación Social;
- IV. Llevar a cabo las acciones relativas a los programas sociales siguientes:
 - a) Estímulos a la Educación Básica;
 - b) Desarrollo Comunitario Integral Democrático, (DECIDE);
 - c) Programa de Abasto Social LICONSA; y
 - d) Los demás que le sean encomendados.
- V. Verificar la aplicación del material entregado en los programas sociales que tenga a su cargo;
- VI. Otorgar apoyos a jefes de familia y despensas a los niños de las escuelas primarias oficiales dentro del Municipio;
- VII. Promover la participación solidaria y subsidiaria de la ciudadanía, buscando que ésta se oriente respecto de las obras de infraestructura básica necesarias en sus comunidades;
- VIII. Promover la dignificación de la vivienda y el entorno de las comunidades del Municipio mediante la distribución de los recursos públicos destinados para tal fin y con la colaboración de los vecinos beneficiados;
- IX. Coordinarse con las autoridades competentes del Gobierno del Estado de México para llevar a cabo los programas y planes de trabajo inherentes a su área;
- X. Realizar en el ámbito de su competencia, las atribuciones derivadas de la normatividad estatal y los convenios celebrados por el Ayuntamiento con particulares en materia de programas sociales; y
- XI. Las demás que le solicite el Director General.

Artículo 32.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de Concertación Social contará con las siguientes Unidades Administrativas.

- I. Departamento de Evaluación y Seguimiento;
- II. Departamento de Programas Institucionales; y
- III. Coordinación de Promoción de Obra Comunitaria.

Sección Primera
Departamento de Evaluación y Seguimiento

Artículo 33.- Corresponde al Departamento de Evaluación y Seguimiento, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar diagnósticos socio-económicos de las comunidades del Municipio;
- II. Llevar a cabo la difusión de obras y acciones de la Dirección General, así como brindar un apoyo en la planeación y en la administración de los recursos del Ramo 33;
- III. Realizar la concentración y estructuración de información de la Dirección;
- IV. Realizar el estudio de viabilidad técnica de acciones y obras realizadas con recursos del Ramo 33;
- V. Capacitar a las comunidades o comités de obra;
- VI. Realizar el enlace con otras dependencias y entidades en su caso para la promoción de obras;
- VII. Realizar los convenios y las actas de entrega recepción de obras con las comunidades;
- VIII. Promover convenios con la Secretaría de Desarrollo Social y con el Gobierno de Estado de México en materia de obra pública;
- IX. Realizar el enlace con instituciones en el combate a la pobreza; y
- X. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Segunda
Departamento de Programas Institucionales

Artículo 34.- Corresponde al Departamento de Programas Institucionales el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Cumplir con los objetivos de los programas en cuanto a operación;
- II. Atender peticiones de los diversos programas de estímulo de educación básica, mejoramiento a la vivienda y proyectos productivos;
- III. Elaborar y planear las actividades que se realizarán en cada programa institucional;
- IV. Realizar visitas y dar seguimiento a los proyectos productivos;
- V. Supervisar la operación de programas de estímulo a la educación básica;
- VI. Realizar informes mensuales de los programas sociales a cargo de la Subdirección de Concertación;
- VII. Coordinar la logística para las entregas de despensas, becas y material de vivienda;
- VIII. Coordinar el Programa de Abasto Social LICONSA, que cuente con factibilidad; y
- IX. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Tercera
Coordinación de Promoción de Obra Comunitaria

Artículo 35.- Corresponde a la Coordinación de Promoción de Obra Comunitaria el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar la consulta y gestión de las necesidades de obra de las comunidades del Municipio;
- II. Realizar la calendarización, las convocatorias y captura de información;
- III. Integrar las carpetas de las peticiones de la ciudadanía;
- IV. Coadyuvar en la integración del expediente de las obras a realizar;
- V. Dar seguimiento a los proyectos y a las solicitudes de la comunidad;
- VI. Brindar explicaciones a la comunidad del contenido y beneficios de los proyectos;
- VII. Brindar asesorías y canalizar ante las dependencias o entidades facultadas para conocer y resolver sobre peticiones de particulares en caso de que el Departamento no esté facultado para resolver la petición; y
- VIII. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Quinto **Parque Naucalli**

Artículo 36.- El Parque Naucalli en cuanto a la administración, conservación, fomento, difusión, mantenimiento, vigilancia y control estará a cargo de la Dirección Administrativa, misma que contará con las atribuciones y unidades administrativas, contenidas en el presente capítulo independientemente de aquellas conferidas por el Reglamento del “Parque Estado de México-Naucalli”.

Artículo 37.- Corresponde a la Dirección Administrativa además de las establecidas en el Reglamento del “Parque Estado de México-Naucalli” el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar a las áreas que reportan al puesto para lograr su óptimo funcionamiento;
- II. Autorizar el uso de las instalaciones del Parque Naucalli, como son Casa de la Cultura, Centro Cultural Ágora, Centro de Exposiciones, Ferias y Eventos, Auditorio Felipe Villanueva y diferentes áreas concesionadas del Parque;
- III. Elaborar el presupuesto del Parque Naucalli;
- IV. Proponer al Director General el cobro por la realización de eventos en las instalaciones del Parque, como son pista de patinaje, ciclo pista, área de fiestas infantiles, áreas verdes y estacionamientos; y
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General, las contempladas en el Reglamento del Parque Estado de México-Naucalli y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 38.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Dirección Administrativa contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación Administrativa del Parque;
- II. Coordinación del Centro Cultural Ágora;
- III. Coordinación de Mantenimiento y Conservación;
- IV. Coordinación de la Casa de la Cultura; y
- V. Coordinación de Relaciones Publicas, Ferias y Eventos.

Sección Primera
Coordinación Administrativa del Parque

Artículo 39.- Corresponde a la Coordinación Administrativa del Parque el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el buen desempeño de la administración del Parque Naucalli;
- II. Vigilar el desempeño de las funciones encomendadas por el Titular de la Dirección Administrativa;
- III. Elaborar reportes mensuales a la Dirección Administrativa;
- IV. Hacer el presupuesto de los eventos realizados por el propio Parque Naucalli, de acuerdo al número de asistentes;
- V. Manejar y controlar los inventarios de bienes del Parque Naucalli;
- VI. Manejar el estado de cuenta de arrendatarios y/o concesionarios; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el titular de la Dirección Administrativa del Parque Naucalli, las contempladas en el Reglamento del Parque Estado de México-Naucalli y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Segunda
Coordinación del Centro Cultural Ágora

Artículo 40.- Corresponde a la Coordinación del Centro Cultural Ágora el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar y dirigir las actividades que se realizan en el centro además de dar apoyo a las Unidades Administrativas de la Dirección Administrativa, en términos de la normatividad aplicable;
- II. Elaborar el calendario de eventos de artes plásticas, teatro, música, literatura y talleres;
- III. Conseguir apoyos altruistas de artistas para participar en la difusión cultural que promueva el Ayuntamiento, a través de la Dirección General;
- IV. Planear y llevar a cabo invitaciones a consejos, consultores, periódicos, asociaciones y demás organizaciones, a efecto de difundir los eventos culturales promovidos por el Ayuntamiento a través de la Dirección General en coordinación con la Unidad de Coordinación y Apoyo de Comunicación Social del Ayuntamiento; y
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Titular de la Dirección Administrativa del Parque Naucalli, las contempladas en el Reglamento del Parque Estado de México-Naucalli y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Tercera
Coordinación de Mantenimiento y Conservación

Artículo 41.- Corresponde a la Coordinación de Mantenimiento y Conservación el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Mantener y conservar en óptimas condiciones las instalaciones y áreas verdes del Parque Naucalli;

- II. Planear las actividades del personal de mantenimiento, jardinería, intendencia y administrativo;
- III. Dar seguimiento al plan de trabajo elaborado por el Titular de la Dirección Administrativa;
- IV. Elaborar un plan de trabajo con base en las necesidades del Parque Naucalli;
- V. Supervisar directamente al personal a su cargo;
- VI. Elaborar informe de avance de acuerdo a los programas;
- VII. Elaborar un manual de organización integrado por descripciones de puesto y procedimientos;
- VIII. Llevar asuntos relevantes en un reporte periódicamente; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Titular de la Dirección Administrativa del Parque Naucalli, las contempladas en el Reglamento del Parque Estado de México-Naucalli y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Cuarta **Coordinación de la Casa de la Cultura**

Artículo 42.- Corresponde a la Coordinación de la Casa de la Cultura el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coadyuvar al desarrollo integral de la comunidad en las áreas culturales, así como impartir y difundir disciplinas culturales y artísticas difundiendo la cultura nacional e internacional;
- II. Planear, organizar y coordinar la ejecución de los eventos culturales cada semana;
- III. Buscar y contactar a los artistas, así como la recaudación de fondos para los eventos culturales de cada semana;
- IV. Supervisar los programas y objetivos de cada taller;
- V. Buscar nuevos talleres para que se inicien y se eleve el nivel cultural;
- VI. Supervisar el desempeño de los empleados de la Casa de la Cultura;
- VII. Promover los eventos culturales que se presentan; y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Titular de la Dirección Administrativa del Parque Naucalli, las contempladas en el Reglamento del Parque Estado de México-Naucalli y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Quinta **Coordinación de Relaciones Públicas, Ferias y Eventos**

Artículo 43.- Corresponde a la Coordinación de Relaciones Públicas, Ferias y Eventos el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover la colaboración de los sectores público, social y privado para la preservación del Parque Naucalli;
- II. Coordinar y promover lo necesario para la realización de eventos públicos, privados y especiales para la recreación familiar, especialmente para niños, adultos mayores y personas con capacidades diferentes;
- III. Promover el desarrollo de eventos recreativos, culturales, de entretenimiento y ecológicos;
- IV. Brindar a los visitantes y al público en general, información y orientación sobre los usos y actividades del Parque Naucalli por los medios que se consideren pertinentes;
- V. Coordinar información y propaganda de eventos y actividades; y

- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Titular de la Dirección Administrativa del Parque Naucalli, las contempladas en el Reglamento del Parque Estado de México-Naucalli y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Sexto
Subdirección de Fomento Deportivo y
Atención a la Juventud

Artículo 44.- Corresponde a la Subdirección de Fomento Deportivo y Atención a la Juventud el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fomentar el deporte y crear una cultura deportiva entre los naucalpenses;
- II. Diseñar y proponer al Director General, el plan de trabajo de la Subdirección de Fomento Deportivo y Atención a la Juventud en el Municipio;
- III. Ejecutar las acciones necesarias para poder llevar a cabo los programas asignados a la Subdirección de Fomento Deportivo y Atención a la Juventud;
- IV. Organizar y promover diversas actividades en distintas disciplinas deportivas con participación de deportistas de todas las edades mediante convocatorias que se hagan llegar a instituciones escolares, consejos de participación ciudadana, organizaciones deportivas, así como deportistas en general del Municipio;
- V. Tener a su cargo las siguientes escuelas deportivas:
 - a) Escuela Municipal de Atletismo;
 - b) Escuela Municipal de Fútbol Asociación;
 - c) Escuela Municipal de Voleibol;
 - d) Escuela Municipal de Tae-Kwon-Do;
 - e) Escuela Municipal de Baloncesto; y
 - f) Las demás que le sean encomendadas.
- VI. Realización de actividades deportivas, sin costo alguno para el ciudadano buscando erradicar el alcoholismo, la drogadicción y la delincuencia dentro del Municipio;
- VII. Coadyuvar en el mantenimiento permanente a las diferentes instalaciones deportivas que sean propiedad municipal y de uso y destino del Municipio;
- VIII. Incorporar de manera integral a los jóvenes del Municipio a un mejor nivel de vida, definiendo e instrumentando una política municipal de juventud que permita ampliar sus oportunidades de desarrollo humano, económico, cultural, de salud e identidad;
- IX. Tener a su cargo los programas necesarios para el mejor desarrollo y atención de la juventud en el Municipio; y
- X. Las demás que le solicite el Director General.

Artículo 45.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de Fomento Deportivo y Atención a la Juventud contará con las siguientes Unidades Administrativas.

- I. Departamento de Administración;
- II. Departamento de Parques Deportivos Municipales;
- III. Departamento de Relaciones Públicas y Patrocinios; y

IV. Departamento de Naucalpan Joven.

Sección Primera
Departamento de Administración.

Artículo 46.- Corresponde al Departamento de Administración el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaboración de los programas deportivos, así como de su conducción y organización dentro del Municipio;
- II. Planear los proyectos y conducir los mismos proyectos del deporte;
- III. Manejar la parte administrativa de la Subdirección de Fomento Deportivo;
- IV. Instrumentar los planes de deporte a realizar y elaborar la ruta crítica del plan;
- V. Llevar a cabo la planeación de necesidades del material y recursos humanos, pasando por la logística hasta la realización del mismo;
- VI. Realizar la gestión de necesidades de recursos físicos y materiales como son elaboración de oficios para diferentes Dependencias del Ayuntamiento;
- VII. Canalizar las peticiones de comunidades o instituciones;
- VIII. Realizar gestiones ante autoridades de otros municipios y del Gobierno del Estado para realizar actividades de carácter estatal y nacional;
- IX. Acudir a reuniones de trabajo y de información de eventos deportivos; y
- X. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Segunda
Departamento de Parques Deportivos Municipales

Artículo 47.- Corresponde al Departamento de Parques Deportivos Municipales el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Mantener en buen estado las canchas y deportivos para fomentar el deporte entre la juventud y apoyar a los jóvenes formando deportistas de alto rendimiento;
- II. Atender peticiones ciudadanas con el fin de mejorar las canchas o deportivos de cada colonia;
- III. Atender peticiones de presidentes de ligas del Municipio;
- IV. Atender conflictos de ligas municipales y supervisar que estas cumplan con los procedimientos internos adecuados para su buen funcionamiento;
- V. Entregar invitaciones o convocatorias para torneos organizados por el Ayuntamiento a los presidentes de ligas y presidentes de consejos de participación;
- VI. Apoyar a los deportistas de escasos recursos, con la entrega de balones y trofeos;
- VII. Realizar inventario de canchas y deportivos que se encuentran dentro del Municipio;
- VIII. Capacitar a los promotores deportivos del servicio militar nacional para entrenar a los niños, jóvenes y adultos;
- IX. Supervisar instalaciones deportivas que se encuentran dentro del Municipio;
- X. Elaborar un reporte de eventos realizados semanalmente;
- XI. Elaborar convocatorias para los eventos deportivos;
- XII. Inscribir jugadores para los eventos deportivos;

- XIII. Colocar materiales y aditamentos deportivos en las canchas;
- XIV. Elaborar reportes semanales de las actividades que se realizan y atender a la comunidad en las necesidades deportivas; y
- XV. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Tercera
Departamento de Relaciones Públicas y Patrocinios

Artículo 48.- Corresponde al Departamento de Relaciones Públicas y Patrocinios el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Mantener en buen estado las canchas y deportivos para fomentar el deporte entre la juventud y apoyar a los jóvenes formando deportistas de alto rendimiento;
- II. Solicitar donaciones y gestionar patrocinios con la iniciativa privada para la atención de los eventos deportivos;
- III. Elaboración de presentaciones para negociaciones, patrocinios y seguimiento a las peticiones de los ciudadanos naucalpenses;
- IV. Apoyar en la logística de los eventos deportivos y culturales a cargo de la Subdirección de Fomento Deportivo y Atención a la Juventud;
- V. Apoyar en aspectos administrativos y operativos a la Subdirección de Fomento Deportivo y Atención a la Juventud; y
- VI. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Cuarta
Departamento de Naucalpan Joven

Artículo 49.- Corresponde al Departamento de Naucalpan Joven el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar y crear programas de atención a la juventud, así como llevarlos a cabo promoviendo los valores humanos, cívicos y el bien común;
- II. Presentar el Programa Naucalpan Joven a las escuelas y empresas;
- III. Coordinar las conferencias de valores que se imparten en las escuelas;
- IV. Conseguir patrocinios para actividades culturales;
- V. Promover la instalación de Clubes Naucalpan Joven;
- VI. Programar con los Clubes Naucalpan Joven las pláticas que se imparten en las comunidades del Municipio;
- VII. Elaborar un reporte de actividades;
- VIII. Organizar campamentos de formación para jóvenes y niños;
- IX. Organizar actividades de acción social con jóvenes;
- X. Elaborar reportes de actividades semanalmente;
- XI. Promover oportunidades de desarrollo profesional para los jóvenes a través de orientación para la instalación de microempresa;

- XII. Promover a los jóvenes con talento artístico;
- XIII. Impulsar los programas de ahorro juvenil; y
- XIV. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Séptimo **Instituto de las Mujeres Naucalpenses**

Artículo 50.- El Instituto de las Mujeres Naucalpenses ejercerá sus atribuciones en el territorio del Municipio, observando los principios de igualdad, libertad, respeto, justicia, solidaridad y bien común en el desarrollo de sus planes y programas, así como en todas sus actividades, en beneficio de la mujer, la familia y la sociedad.

Artículo 51.- Corresponde al Instituto de las Mujeres Naucalpenses, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Implementar, con la participación de la sociedad, políticas publicas, diseñadas por la Dirección General, que tiendan a mejorar la condición de las mujeres naucalpenses;
- II. Concertar apoyos altruistas para canalizarlos en la instrumentación de programas a cargo del Instituto de las Mujeres Naucalpenses;
- III. Proporcionar asesoría jurídica para promover y difundir los derechos de las mujeres naucalpenses y en su caso, canalizar a la autoridad competente;
- IV. Elaborar e instrumentar programas enfocados al cambio cultural, buscando la igualdad de oportunidades de trabajo, justicia, capacitación, salud y educación, así como la erradicación de cualquier tipo de discriminación y violencia contra la mujer;
- V. Elaborar programas para crear conciencia y sensibilizar a las mujeres de su condición y su relación con el hombre, desde que son niñas, encaminados a una igualdad de género;
- VI. Coordinarse con entidades federales, estatales o municipales de la materia, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Coordinarse con instituciones educativas de todos los niveles para allegarse de propuestas en materia de atención integral a la mujer;
- VIII. Canalizar a las instituciones que correspondan para el otorgamiento de apoyo médico, así como fomentar una cultura de prevención de enfermedades;
- IX. Prestar apoyo psicológico para la atención de víctimas de violencia intra familiar;
- X. Otorgar capacitación laboral, a través de cursos y talleres para el autoempleo o la incorporación a la población económicamente activa;
- XI. Llevar a cabo programas de educación sexual y de prevención de enfermedades de transmisión sexual;
- XII. Impulsar la educación de las mujeres naucalpenses que no hayan concluido sus estudios, a fin de que puedan reincorporarse a los planteles educativos;
- XIII. Otorgar, previo estudio socioeconómico, apoyos y/o becas para hogares con jefatura femenina o, en su caso, gestionar su consecución; y
- XIV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Director General;

Artículo 52.- El Instituto de las Mujeres Naucalpenses, con la autorización de la Dirección General, podrá coordinarse con los institutos federales, estatales o municipales especializados en materia de atención a la

mujer, así como con los órganos públicos que, en su caso, se requiera en materia de salud, educación, derechos humanos, asistencia social, seguridad pública, procuración y justicia y defensa del trabajo, siempre que sea necesario para la consecución de sus fines.

Asimismo, el Instituto de las Mujeres Naucalpenses podrá proponer a la Dirección General, la suscripción de convenios de apoyo y colaboración con otros órganos públicos, siempre y cuando sea necesario para el cumplimiento de un proyecto específico debidamente justificado, sea autorizado por los órganos competentes del Ayuntamiento y no genere obligaciones económicas del Municipio para con el organismo público que se trate.

Artículo 53.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, el Instituto de las Mujeres Naucalpenses contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Atención a la Mujer;
- II. Departamento de Asesoría Jurídica;
- III. Departamento de Asistencia Social;
- IV. Departamento de Relaciones Públicas y Difusión; y
- V. Departamento de Capacitación e Investigación.

Sección Primera Departamento de Atención a la Mujer

Artículo 54- El Departamento de Atención a la Mujer desarrollará, conforme a su competencia, las actividades siguientes:

- I. Dar cumplimiento a los programas y proyectos del área establecidos en el programa operativo anual;
- II. Fomentar una cultura de prevención de enfermedades físicas y mentales;
- III. Instrumentar programas como el de mujer saludable, mujeres maltratadas y violadas con el fin de terminar con la cultura de la violencia familiar;
- IV. Instrumentar convenios de colaboración con estancias infantiles en apoyo a los hogares con jefatura femenina;
- V. Coordinar la creación de albergues donde las víctimas de violencia y sus familiares reciban un hospedaje temporal; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el Titular del Instituto de las Mujeres Naucalpenses.

Sección Segunda Departamento de Asesoría Jurídica

Artículo 55- El Departamento de Asesoría Jurídica tendrá a su cargo, conforme a sus atribuciones, las actividades siguientes:

- I. Dar cumplimiento a los programas y proyectos del área establecidos en el programa operativo anual;
- II. Brindar orientación y asesoría jurídica a las personas que acudan al Instituto de las Mujeres para plantear asuntos relacionados con la competencia del mismo;

- III. Canalizar a la autoridad que corresponda los casos competencia de las mismas, para una atención integral;
- IV. Asesorar a la mujer en cuanto a sus derechos;
- V. Promover los derechos de la mujer y la familia, a través de pláticas, talleres, seminarios, conferencias, mesas redondas, material impreso y cualquier otro tipo de mecanismo, que permita la concientización y sensibilización de las mujeres en lo particular y de la sociedad en general sobre los mismos;
- VI. Promover la denuncia contra la violencia intrafamiliar;
- VII. Instrumentar programas en busca de fortalecer la igualdad y la justicia para las mujeres, así como tendientes a erradicar la discriminación y violencia intrafamiliar y contra la mujer;
- VIII. Elaborar anualmente el anteproyecto de programa operativo anual de su área, la proyección presupuestaria correspondiente, para su integración en el anteproyecto integral de Instituto de las Mujeres;
- IX. A solicitud de otra área del propio Instituto de las Mujeres Naucalpenses, en su caso, fungir como área de consulta, sobre planteamientos específicos dentro de la competencia del Instituto de las Mujeres Naucalpenses; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Titular del Instituto de las Mujeres Naucalpenses.

Sección Tercera
Departamento de Asistencia Social

Artículo 56- El Departamento de Asistencia Social llevará a cabo, de conformidad con su ámbito de atribuciones, las actividades siguientes:

- I. Brindar un apoyo integral a las familias con jefatura femenina para lograr la incorporación en la sociedad naucalpense;
- II. Proporcionar becas para familias de escasos recursos para que los menores puedan continuar con sus estudios, poniendo especial énfasis en las madres solteras; y
- III. Las demás que le sean encomendadas por el Titular del Instituto de las Mujeres Naucalpenses.

Sección Cuarta
Departamento de Relaciones Públicas y Difusión

Artículo 57.- El Departamento de Relaciones Públicas y Difusión tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- I. Difundir en forma general a la población los programas y apoyos que brinda el Instituto de las Mujeres Naucalpenses;
- II. Promover la vinculación con instituciones que promueven programas relacionados con el desarrollo de la mujer;
- III. Elaborar un catalogo de instituciones publicas y organismos no gubernamentales de apoyo a victimas de violencia;
- IV. Dar cumplimiento a los programas y proyectos del área establecidos en el programa operativo anual; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por el Titular del Instituto de las Mujeres Naucalpenses.

Sección Quinta
Departamento de Capacitación e Investigación

Artículo 58.- El Departamento de Capacitación e Investigación efectuará las actividades siguientes:

- I. Impulsar la educación de las mujeres naucalpenses a fin de que puedan incorporarse a los planteles educativos;
- II. Organizar cursos y talleres para las mujeres naucalpenses relacionados con actividades productivas en apoyo al autoempleo;
- III. Realizar investigaciones sociales sobre la situación de las mujeres en sus diversos ámbitos de desarrollo;
- IV. Dar cumplimiento a los programas y proyectos del área establecidos en el programa operativo anual;
- V. Promover convenios de capacitación e investigación con instituciones públicas o privadas; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el Titular del Instituto de las Mujeres Naucalpenses.

Título Cuarto
Suplencias y Licencias

Capítulo Primero
Suplencias y Licencias

Artículo 59.- Las faltas de los funcionarios que integran la Dirección General podrán ser temporales o definitivas.

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

Artículo 60.- Las faltas temporales del Director General no serán cubiertas por funcionario alguno.

En caso de falta definitiva del Director General, el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 61.- 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 el Director General, en el caso de las temporales y para las definitivas, adicionalmente se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Capítulo Segundo
Sanciones

Artículo 62.- Corresponde a la Dirección General de Contraloría Interna del Ayuntamiento, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección General.

Artículo 63.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

Transitorios

Primero.- Publíquese en la Gaceta Municipal.

Segundo.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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

Cuarto.- Se derogan todos los Acuerdos de Cabildo relativos a la Dirección General de Desarrollo Social cuyo contenido haya quedado comprendido en el presente Reglamento.

Abrogaciones, Adiciones, Derogaciones, Modificaciones y Reformas: Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se *derogan* aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento; se *derogan* todos los Acuerdos de Cabildo relativos a la Dirección General de Desarrollo Social cuyo contenido haya quedado comprendido en el presente Reglamento.

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

Dado en el Salón del Pueblo del Palacio Municipal, Recinto Oficial de las Sesiones de Cabildo, en Naucalpan de Juárez, México, a los 23 días del mes de marzo de 2006; Aprobado por Mayoría en la Centésimo Decimosexta Sesión Ordinaria Pública de Cabildo, Resolutiva Centésimo Vigésimo Novena.

Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional
(Rúbrica)

MAP. Edgardo Solís Bobadilla
Secretario del H. Ayuntamiento
(Rúbrica)

Integrantes del Honorable Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

Contar con un marco jurídico que determine las funciones y atribuciones de las Dependencias que forman parte de la Administración Pública Municipal otorgando certeza jurídica a sus actuaciones, y a su vez, preservando la seguridad jurídica de la población naucalpense, constituye uno de los más importantes objetivos de este gobierno municipal.

En este sentido, se determinó turnar a la Comisión Edilicia Legislativa y de Reglamentos Municipales, el estudio y análisis del Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Social de este H. Ayuntamiento mismo que, una vez analizado en esta Comisión, se resolvió elaborar un ordenamiento jurídico que atendiera las necesidades normativas para el buen funcionamiento de dicha Dependencia en atención al sentido social con que debe ejercer sus atribuciones.

Tomando en consideración el propósito planteado con antelación, el ordenamiento jurídico que se pone a su consideración, precisa la manera en que las atribuciones conferidas por los distintos cuerpos normativos de la materia serán desempeñadas por el Titular de dicha Dependencia y la manera en que éstas serán delegadas en los Titulares de las distintas Unidades Administrativas que conforman la Dirección General de Desarrollo Social de este H. Ayuntamiento.

De esta manera se establecen las atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas integrantes de la Dirección General de Desarrollo Social en comento, de la cuales cabe resaltar aquellas atribuidas a la Dirección Administrativa del Parque Estado de México-Naucalli, así como al Instituto de las Mujeres Naucalpanenses con sus respectivos departamentos.

Por lo expuesto se concluye que el Reglamento que se somete a consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado, constituye una herramienta que garantizará un dinámico funcionamiento de la Dirección General de Desarrollo Social, llevando implícito un mejor desempeño operativo en los fundamentales servicios que esta Dependencia presta en beneficio de los naucalpanenses.

Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez, México, a los 23 días del mes de marzo del año 2006.

Lic. Gabriel García Martínez
Noveno Regidor y Presidente de la Comisión Edilicia
Legislativa y de Reglamentos Municipales
(Rúbrica)

Proyecto de Resolución

La Comisión Edilicia Legislativa y de Reglamentos Municipales a través de su Presidente, el Lic. Gabriel García Martínez, Noveno Regidor, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 66 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 29 del Bando Municipal vigente y en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 4, 23 y 24 del Reglamento Interior de las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México; somete a consideración y en su caso aprobación del H. Cabildo el **“Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México”** asunto turnado mediante oficio SHA/ST/CE/032/2006 de fecha diez de marzo del año dos mil seis.

Consideraciones de Hecho

Primero.- Mediante oficio SHA/ST/CE/032/2006 de fecha diez de marzo del año dos mil seis, se turnó a la Comisión Edilicia Legislativa y de Reglamentos Municipales, el asunto relativo al estudio y análisis del Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

Segundo.- Tomando en consideración la importancia de la actualización de la reglamentación municipal y en atención a la necesidad de otorgar sustento jurídico a las unidades que integran los órganos administrativos de la Administración Pública Municipal y en este sentido específicamente de la Dirección General de Desarrollo Social de este Ayuntamiento, esta Comisión se propuso elaborar un Reglamento Interior que conceda certeza jurídica a las actuaciones de dicha Dependencia.

Tercero.- Con base en lo anterior, en la Trigésimo Quinta Sesión de la Comisión Edilicia Legislativa y de Reglamentos Municipales celebrada el día veinte de marzo del año dos mil seis, estando presentes sus miembros integrantes: Pilar Teresa Díaz Morales, Decimosexta Regidora, Vocal; Francisco Ocaña Díaz, Decimoquinto Regidor, Vocal; Lic. Alfonso Federico Castañeda Carranza, Octavo Regidor Vocal; Mtro. Luis Alberto Casarrubias Amaral, Primer Síndico, Vocal; Mtro. Daniel Oswaldo Alvarado Martínez, Segundo Regidor Secretario y el Lic. Gabriel García Martínez, Noveno Regidor, Presidente; como invitados los CC. Arq. Juan José Chávez López, Encargado de despacho de la Dirección General de Desarrollo Social; Martha Vaca Arizmendi, Secretaria Técnica de la Dirección General de Desarrollo Social y Jesús Jaime Funes Ayala, Coordinador Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Social; así como el Lic. Marco Antonio Monteagudo Martínez, Secretario Técnico de la misma Comisión Edilicia.

La Comisión Edilicia determinó por mayoría con una abstención del Lic. Francisco Ocaña Díaz, Decimoquinto Regidor, someter a consideración del H. Cabildo el proyecto de Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, para su aprobación.

Consideraciones de Derecho

Primero.- El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su fracción II consagra que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica propia y que los ayuntamientos

tendrán facultades para aprobar los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general.

Segundo.- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en sus artículos 123 y 124 otorgan a los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, facultades normativas, así como la expedición del Bando, los reglamentos y normas necesarias para su organización y funcionamiento.

Tercero.- El artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su fracción I señala como atribución de los ayuntamientos, expedir y reformar el Bando Municipal, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas para el cumplimiento de sus atribuciones.

Cuarto.- El Reglamento del H. Cabildo de Naucalpan de Juárez, México, en su artículo 47 fracción III determina que los acuerdos de Cabildo tendrán el carácter de Reglamento Interior, cuando se expida un conjunto de normas que regulen la actividad de las instancias auxiliares y Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 66 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 29 del Bando Municipal vigente y en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 4, 23 y 24 del Reglamento Interior de las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México; esta Comisión Edilicia Legislativa y de Reglamentos Municipales determina los siguientes:

Resolutivos

Primero.- En atención a las Consideraciones de Hecho y de Derecho esgrimidas con antelación y considerando la necesidad de otorgar certeza jurídica a las actuaciones de cada una de las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal, resulta viable proponer un Reglamento Interior que norme la organización y funcionamiento de la Dirección General de Desarrollo Social de este H. Ayuntamiento.

Segundo.- En consecuencia, es procedente someter a consideración y en su caso aprobación del H. Cabildo, el Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, que se anexa y forma parte integrante del presente Proyecto de Resolución.

Así lo acordó la Comisión Edilicia Legislativa y de Reglamentos Municipales a los 20 días del mes de marzo del año 2006.

Comisión Edilicia Legislativa y de Reglamentos Municipales

Lic. Gabriel García Martínez
Noveno Regidor
Presidente
(Rúbrica)

Mtro. Daniel Oswaldo Alvarado Martínez
Segundo Regidor
Secretario
(Rúbrica)

Vocal

Mtro. Luis Alberto Casarrubias Amaral
Primer Síndico
(Rúbrica)

Lic. Alfonso Federico Castañeda Carranza
Octavo Regidor
(Rúbrica)

Francisco Ocaña Díaz
Decimoquinto Regidor
(Rúbrica)

Pilar Teresa Díaz Morales
Decimosexta Regidora
(Rúbrica)