

# **Reglamento Interior de la Dirección General de Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.**

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

**A su población hace saber:**

## **Acuerdo N° 776.**

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, por acuerdo de Cabildo de fecha quince de agosto del año dos mil seis 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, 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 SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO**

### **Título Primero Disposiciones Generales**

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

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

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

- I. Administración Pública.-** Las Dependencias y Entidades que integran 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 los Regidores;
- IV. Dirección General.-** La Dirección General de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México;
- V. Director General.-** El Titular de la Dirección General de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México;
- VI. 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 o con cualquier otra denominación, en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Entidades.-** Los Organismos Auxiliares y los Fideicomisos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;
- VIII. Manual de Organización.-** El documento que contiene 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, contemplando los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen,

precisando su responsabilidad y participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;

- X. Municipio.-** El Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XI. Presidente Municipal.-** El Presidente Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- XII. Reglamento.-** El Reglamento Interior de la Dirección General de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México;
- XIII. Reglamento de Mercados.-** El Reglamento de Mercados y Actividades de Abasto del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XIV. Rastro.-** El Rastro y Frigorífico Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- XV. Unidades Administrativas.-** Las Subdirecciones, Delegaciones, Coordinaciones, Secretaría Técnica, jefaturas y demás áreas que conformen 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 y 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, el Bando Municipal, el 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 los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Cabildo; para el logro de sus objetivos y prioridades.

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.

## **Título Segundo Organización y Funcionamiento de la Dirección General**

### **Capítulo Primero Disposiciones Generales**

**Artículo 4.-** La Dirección General, a través de su Titular, formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado; mismo que deberá ser congruente con los programas de las demás Dependencias.

**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.

**Artículo 7.-** La Dirección General formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias; así como su actualización o modificación; mismas que cuando así proceda, se someterán por conducto del Director General a la consideración del Cabildo a través del Presidente Municipal.

**Artículo 8.-** La Dirección General de acuerdo a su competencia realiza las siguientes actividades:

- I.** Recolección de basura;
- II.** Alumbrado público y semáforos;
- III.** Rastro Municipal y Frigorífico;
- IV.** Panteones;

- V. Bacheo;
- VI. Mantenimiento de vialidades;
- VII. Mercados;
- VIII. Conservación y mantenimiento de parques y jardines; y
- IX. Relleno sanitario o su concesión.

## **Capítulo Segundo**

### **Atribuciones de la Dirección General**

**Artículo 9.-** Corresponde a la Dirección General, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Planear, prestar y mantener en condiciones eficientes de operación los Servicios Públicos Municipales, a excepción de los de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, así como los bienes muebles, inmuebles y el equipamiento necesario para ello, con base en los recursos disponibles de la Hacienda Municipal;
- II. Elaborar, implementar, evaluar y vigilar la aplicación de programas municipales para la eficiente prestación de los Servicios Públicos;
- III. Intervenir en la aprobación y recepción de los Servicios Públicos de carácter municipal, que entreguen al Municipio los fraccionadores urbanos;
- IV. Establecer y coordinar programas, con la participación de la comunidad, para la prestación de los Servicios Públicos;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones jurídicas, relativos a la prestación de los Servicios Públicos de alumbrado, panteones, parques y jardines, áreas de recreación, recolección de basura, bacheo y otros de su competencia;
- VI. Dictaminar sobre la factibilidad para la prestación de los Servicios Públicos municipales en la construcción de obras públicas o privadas, previo el otorgamiento de las licencias o autorizaciones respectivas;
- VII. Diseñar mecanismos y sistemas para mejorar la prestación de los Servicios Públicos municipales, para el otorgamiento de concesiones y la constitución de empresas paramunicipales;
- VIII. Verificar el buen estado y correcto funcionamiento de la infraestructura de centrales de abasto, mercados, rastros y panteones, así como sus condiciones de seguridad e higiene;
- IX. Establecer los lineamientos generales de operación de sus órganos desconcentrados y coordinar sus actividades;
- X. Coordinar a las autoridades auxiliares del Municipio, en la vigilancia y notificación de violaciones a los reglamentos municipales en materia de limpieza y manejo de los desechos sólidos, así como en las demás facultades que se relacionen con los Servicios Públicos y las que les sean delegados por la autoridad municipal;
- XI. Controlar y operar en su caso, los rellenos sanitarios de desechos sólidos, manteniéndolos en buen estado de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- XII. Vigilar que la prestación del Servicio Público de Rastro y de Panteones sea eficiente y eficaz;
- XIII. Administrar y mantener en óptimas condiciones las áreas verdes, parques y jardines y centros recreativos públicos, así como calles, avenidas y vialidades del Municipio, salvo aquellos que sean asignados a otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública; y
- XIV. Los demás que le confieran el Presidente Municipal, el Reglamento y las que le señale la normatividad aplicable.

## **Capítulo Tercero**

### **Atribuciones del Director General**

**Artículo 10.-** El Director General tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;

- II. Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas de la Dirección General, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal; así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- III. Acordar con el Presidente Municipal o con los Titulares de las Unidades Administrativas que forman parte de la Dirección General, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- IV. Expedir con base en el presente Reglamento, los manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público necesarios para el funcionamiento de la Dirección General;
- V. Aprobar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General, que será remitido a la Tesorería Municipal;
- VI. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, la creación de órganos u organismos auxiliares, que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones;
- VII. Establecer conforme al presupuesto, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, las Unidades Administrativas de asesoría y apoyo, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la Dirección General, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la misma;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XI. Designar previo acuerdo con el Presidente Municipal y la normatividad aplicable, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Dirección General;
- XII. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente Municipal o el Cabildo y mantenerlos informados del desarrollo de los mismos; de igual forma, en su caso designar de entre los servidores públicos adscritos a la Dirección General, a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- XIII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios, que sean de su competencia;
- XIV. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Dirección General; y
- XV. Las demás que le confieran el Presidente Municipal, el Reglamento y las que le señale la normatividad aplicable.

**Artículo 11.-** 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 12.-** Los manuales de organización, de procedimientos o 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; así como los principales procedimientos administrativos que se desarrollen; en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación entre las demás Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública.

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

**Artículo 13.-** 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 14.-** Al Director General, le corresponden 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 Gobierno 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 15.-** 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. Secretaría Técnica;
- II. Subdirección Administrativa;
- III. Subdirección de Concertación Comercial;
- IV. Subdirección de Rastro y Frigorífico Municipal;
- V. Subdirección de Unidades Administrativas;
- VI. Subdirección de Servicios Centralizados; y
- VII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.

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

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

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

**Artículo 17.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas, que integran la Dirección General, tendrán en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones generales:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;

- II. Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
- IV. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- V. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables, así como cumplir con las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivas Unidades Administrativas;
- VI. Cumplir y vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Dirección General;
- VII. Proporcionar información que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con la aprobación del Titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- VIII. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte del Director General;
- IX. Someter a aprobación de su superior jerárquico, los proyectos de manuales de organización interna o procedimientos del área a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección General;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XI. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la Unidad Administrativa, a su cargo;
- XII. Llevar a cabo el control y seguimiento del sistema de calidad de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. En el caso de los Titulares de las Subdirecciones, suplir al Director General en los comités, consejos o comisiones que éste determine, así como mantenerlo informado del desarrollo de los mismos; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por el Director General, jefe inmediato y las que le señale la normatividad aplicable.

## **Capítulo Segundo**

### **Secretaría Técnica**

**Artículo 18.-** Corresponde a la Secretaría Técnica, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. 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;
- II. Programar las audiencias que soliciten los particulares con el Director General;
- III. Presentar al Director General todos los documentos relacionados con sus funciones, así como aquellos emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros para el trámite correspondiente;
- 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, haciendo 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 la misma, disponiendo de lo necesario para su solución;
- VIII. Mantener organizado el archivo, así como la relación de expedientes de la Dirección General;
- IX. Supervisar y apoyar administrativamente a las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección General;
- X. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia que así lo requieran; y

- XI. Los demás que le sean encomendados por el Director General y los que le señale la normatividad aplicable.

### **Capítulo Tercero**

#### **Subdirección Administrativa**

**Artículo 19.-** Corresponde a la Subdirección Administrativa, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Revisar y presentar ante el Director General, el proyecto anual de presupuesto de egresos de la Dirección General;
- II. Supervisar la obtención, análisis y registro de la información del fondo fijo asignado a la Dirección General;
- III. Supervisar la distribución equitativa del fondo fijo de la Dirección General, entre las diversas Unidades Administrativas que la integran; así como determinar y controlar el sistema para su mejor distribución y aprovechamiento;
- IV. Supervisar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado;
- V. Supervisar y controlar la asignación de los recursos financieros del presupuesto aprobado para la Dirección General, que permita la operación de los programas de acuerdo a lo planteado, previniendo cualquier déficit de recursos o insumos, que ocasione el incumplimiento de las actividades de dicha Dependencia;
- VI. Proponer al Director General las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales con los que cuenta la Dirección General;
- VII. Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como lo inherente a su ejercicio;
- VIII. Presentar al Director General informes sobre la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales;
- IX. Supervisar la solicitud que las diversas coordinaciones hagan a la Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente, para el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, computadoras, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y bienes asignados a la Dirección General, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- X. Supervisar el trámite que la Coordinación de Recursos Humanos realice ante la Dirección de Administración, para la contratación del personal requerido por las diversas Unidades Administrativas de la Dirección General, así como para los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias de dichos servidores públicos;
- XI. Proponer al Director General la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos del personal de la Dirección General para obtener su mejor desempeño, atendiendo en su caso a la normatividad aplicable;
- XII. Promover la sistematización de las adquisiciones en las diversas coordinaciones;
- XIII. Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por los servidores públicos adscritos a la Dirección General;
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XV. Los demás que le sean encomendados por el Director General y los que le señale la normatividad aplicable.

**Artículo 20.-** La Subdirección Administrativa para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación de Recursos Humanos;
- II. Coordinación Financiera y de Recursos Materiales;

- III. Departamento de Autoseguro;
- IV. Departamento de Control Vehicular;
- V. Departamento de Capacitación;
- VI. Departamento de Almacén; y
- VII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.

### **Sección Primera** **Coordinación de Recursos Humanos**

**Artículo 21.-** Corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Titular de la Subdirección Administrativa las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos humanos con los que cuenta la Dirección General;
- II. Administrar los recursos humanos con los que cuenta la Dirección General, en base a las políticas y procedimientos a que se refiere la fracción anterior;
- III. Elaborar y presentar al Titular de la Subdirección Administrativa informes sobre la aplicación de los recursos humanos;
- IV. Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos, la contratación del personal requerido por las diversas unidades administrativas de la Dirección General, considerando las políticas establecidas por la Dirección General de Administración y atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- V. Tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal adscrito a la Dirección General, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- VI. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los perfiles de puestos correspondientes a la Dirección General, a efecto de optimizar los recursos humanos;
- VII. Planear, coordinar y proponer al Titular de la Subdirección Administrativa la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos, del personal de la Dirección General para obtener su mejor desempeño, atendiendo en su caso a la normatividad aplicable;
- VIII. Integrar expedientes de cada uno de los servidores públicos que conforman la plantilla de personal de la Dirección General;
- IX. Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos de la Coordinación, previendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XI. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección Administrativa y los que le señale la normatividad aplicable.

### **Sección Segunda** **Coordinación Financiera y de Recursos Materiales**

**Artículo 22.-** Corresponde a la Coordinación Financiera, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Titular de la Subdirección Administrativa las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos financieros con los que cuenta la Dirección General;
- II. Establecer en conjunto con las Subdirecciones de la Dirección General, las metas operativas anuales, dando el debido seguimiento, emitiendo el respectivo informe mensual de la Dirección General; así como establecer los índices de gestión;

- III. Administrar los recursos financieros con los que cuenta la Dirección General, en base a las políticas y procedimientos a que se refiere la fracción anterior;
- IV. Elaborar y presentar al Titular de la Subdirección Administrativa el proyecto anual de presupuesto de egresos de la Dirección General, en coordinación con los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la misma, que deberá estar basado en los programas y acciones del Plan de Desarrollo Municipal, así como atender lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos;
- V. Elaborar y presentar al Titular de la Subdirección Administrativa informes sobre la aplicación de los recursos financieros;
- VI. Obtener, analizar y registrar la información del fondo fijo asignado a la Dirección General;
- VII. Distribuir equitativamente el fondo fijo de la Dirección General, entre las diversas Unidades Administrativas que la integran; así como determinar y controlar el sistema para su mejor distribución y aprovechamiento;
- VIII. Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, recabando la documentación que compruebe su utilización;
- IX. 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 requiere la Dirección General para el desarrollo de sus funciones;
- X. Solicitar a la Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a computadoras, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y bienes asignados a la Coordinación, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- XI. Asignar, previo acuerdo con el Titular de la Subdirección Administrativa los recursos financieros del presupuesto aprobado para la Dirección General, que permita la operación de los programas de acuerdo a lo planteado, previniendo cualquier déficit de recursos o insumos, que ocasione el incumplimiento de las actividades de dicha Dependencia;
- XII. Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como atender lo inherente a su ejercicio;
- XIII. Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos de la Coordinación, previendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
- XIV. Elaborar informes para el Gabinete al que pertenece la Dependencia respecto al orden urbano;
- XV. Dar seguimiento al Programa de Modernización y Simplificación Administrativa;
- XVI. Gestionar las facturas correspondientes, así como las requisiciones presupuestales;
- XVII. Llevar el control administrativo del parque vehicular adscrito a la Dirección General, así como tramitar la carga de combustible;
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XIX. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección Administrativa y los que le señale la normatividad aplicable.

### **Sección Tercera**

#### **Departamento de Auto Seguro**

**Artículo 23.-** Corresponde al Departamento de Auto Seguro, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar y presentar al Titular de la Subdirección Administrativa informes sobre las actividades realizadas;
- II. Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos del Departamento, previendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
- III. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- IV. Atender los percances en donde se encuentren relacionados unidades de la Dirección General;
- V. Atender la solicitud de cuantificación de daños causados al Patrimonio Municipal, emitidas por el Primer Síndico o la Consejería Jurídica;
- VI. Participar en la actualización y creación de reglamentos, incluyendo lo inherente a las actividades que realiza la Dirección General;

- VII. Realizar las Actas Administrativas necesarias, en donde se encuentren relacionadas faltas o delitos de los servidores públicos que se encuentren adscritos a la Dirección General;
- VIII. Realizar pláticas por Unidad Administrativa y Departamento, para auxiliares y choferes, para la prevención en la conducción de sus unidades, señalando sus responsabilidades, así como verificar la actualización de licencias de conducir;
- IX. Coordinar la prestación del servicio de recolección de basura no peligrosa a la Industria, Comercio y prestadores de servicio, conforme lo establece el Código Financiero;
- X. Atender asuntos directamente, en donde se encuentren relacionados los trabajadores en la prestación de sus servicios, asesorarlos cuando lo requieran en asuntos propios;
- XI. Realizar visitas de inspección en coordinación con la Dirección de Ecología, a clínicas, hospitales, centros de salud u otros que manejen residuos peligrosos y puedan ser mezclados con los desechos que recolectan las unidades municipales; y
- XII. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección Administrativa y los que le señale la normatividad aplicable.

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

**Artículo 24.-** Corresponde al Departamento de Control Vehicular, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Mantener las unidades en circulación para la prestación del servicio a que están destinadas.
- II. Elaborar y proponer al Titular de la Subdirección Administrativa las políticas y procedimientos necesarios para la administración y control de los vehículos con los que cuenta la Dirección General, atendiendo a la normatividad aplicable;
- III. Elaborar y presentar al Titular de la Subdirección Administrativa informes sobre las actividades realizadas;
- IV. Realizar revisiones periódicas de los vehículos, a través del mecanismo especializado que establezca el Departamento de Control Vehicular, para determinar los vehículos que requieran de mantenimiento, mismos que serán remitidos a la Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular, de la Dirección General de Administración;
- V. Acordar con el Subdirector de Control y Mantenimiento Vehicular, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- VI. Administrar los recursos materiales a su cargo, así como solicitar las refacciones necesarias para las reparaciones menores de los vehículos;
- VII. Llevar un control de los vehículos que requieran mantenimiento o reparación, así como mantener y actualizar un registro con los casos de incidentes, accidentes o siniestros de vehículos oficiales asignados a la Dirección General;
- VIII. Ordenar que se lleven a cabo las reparaciones menores, necesarias a los vehículos adscritos a la Dirección General, siempre que cuenten con el equipo necesario y en su caso solicitar a la Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular dependiente de la Dirección General de Administración, el mantenimiento, correctivo y de apoyo a dichos vehículos, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas, pudiendo enviarse el vehículo a un taller especializado, que sea proveedor del Ayuntamiento y con la debida autorización;
- IX. Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos del Departamento, previendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XI. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección Administrativa y los que le señale la normatividad aplicable.

#### **Sección Quinta** **Departamento de Capacitación**

**Artículo 25.-** Corresponde al Departamento de Capacitación, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Promover, realizar, gestionar y en su caso aplicar los cursos de capacitación necesarios al personal de la Dirección General;
- II. Solicitar a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección General, por lo menos una vez al año, las necesidades de capacitación del personal a su cargo;
- III. Verificar que los ponentes y la capacitación que impartan sea óptima y de acuerdo a las necesidades de la Dirección General;
- IV. Brindar la inducción al puesto a los Servidores Públicos adscritos a la Dirección General; y
- V. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección Administrativa y los que le señale la normatividad aplicable.

## **Sección Sexta**

### **Departamento de Almacén**

**Artículo 26.-** Corresponde al Departamento de Almacén, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar y presentar al Titular de la Subdirección Administrativa informes sobre las actividades realizadas;
- II. Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos del Departamento de Almacén, previendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
- III. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- IV. Recibir, controlar, resguardar y distribuir los bienes de consumo, para la operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas dependientes de la Dirección General;
- V. Clasificar y estibar los bienes de consumo, por grupos y tipo de riesgo en tránsito para su posterior distribución, resguardándolo en las bodegas correspondientes;
- VI. Llevar el control y registro de entradas y salidas de los diferentes artículos de los respectivas bodegas;
- VII. Elaborar un inventario anual de las existencias físicas;
- VIII. Efectuar la rotación de inventarios y baja de artículos por caducidad o por encontrarse fuera de la norma;
- IX. Distribuir el material previa solicitud del Titular de la Unidad Administrativa, mediante el vale correspondiente; y
- X. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección Administrativa y los que le señale la normatividad aplicable.

## **Capítulo Quinto**

### **Subdirección de Concertación Comercial**

**Artículo 27.-** Corresponde a la Subdirección de Concertación Comercial, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Dar una solución de manera concertada, práctica y expedita a los diversos problemas, que surgen de los mercados y de los comercios en vía pública;
- II. Coordinar al Departamento de Mercados a efecto de dar solución a las diversas solicitudes planteadas por los locatarios y comerciantes de vía pública;
- III. Establecer los horarios para que sean escuchadas todas las personas, estableciendo un trato cordial para su atención;
- IV. Conminar al personal a su puntual asistencia y al cumplimiento de su trabajo;
- V. Ordenar y supervisar los operativos desarrollados por el departamento de Mercados;
- VI. Establecer los horarios para los operativos;
- VII. Tener pláticas todas las semanas con los inspectores para saber sus inquietudes y dudas de trabajo;
- VIII. Realizar recorridos de campo para supervisar operativos;
- IX. Determinar multas por infracciones al Reglamento de Mercados;

- X. Proponer en términos de la normatividad aplicable donaciones a las instituciones correspondientes de la mercancía resguardada;
- XI. Dar el visto bueno en pago de derechos por el uso de vías y áreas públicas o ejerciendo una actividad comercial;
- XII. Supervisar que los inspectores, tanto de mercados como de vía pública, porten su gafete a la vista, así como indicar al Jefe del Departamento de Mercados y al Coordinador de Vía Pública que los inspectores deben identificarse antes de proceder con las inspecciones y dar un trato respetuoso al comerciante;
- XIII. Verificar que las unidades de trabajo sean entregadas puntualmente;
- XIV. Verificar que todas las peticiones sean contestadas y notificadas en el término marcado por la Supervisión;
- XV. Instruir al Jefe del Departamento de Mercados y al Coordinador de Vía Pública a efecto de que los inspectores entreguen sus informes de trabajo diario;
- XVI. Señalar al Jefe de Departamento de Mercados y al Coordinador de la Vía Pública, a que todo comerciante ejerciendo su actividad sin permiso, deberán resguardarle su mercancía;
- XVII. Realizar conjuntamente con el Departamento de Mercados y la Coordinación de Vía Pública la actualización de los padrones de comerciantes; y
- XVIII. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Dirección General y los que le señale la normatividad aplicable.

**Artículo 28.-** La Subdirección de Concertación Comercial, para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Mercados;
- II. Coordinación Jurídica de Mercados;
- III. Coordinación de Vía Pública;
- IV. Coordinación Administrativa; y
- V. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.

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

**Artículo 29.-** Corresponde al Departamento de Mercados, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coordinar a los inspectores adscritos a su área, marcando claramente la forma como deben desarrollar su trabajo;
- II. Vigilar que cada inspector, antes de salir a campo, porte su gafete a la vista, así como exhortarlos a ser puntuales;
- III. Realizar operativos en los mercados públicos, para supervisar el cumplimiento al Reglamento de Mercados y el Bando Municipal, así como establecer los días y horas para los operativos;
- IV. Informar a la Coordinación Jurídica de Mercados las infracciones observadas, en los reportes diarios de trabajo, asimismo de las observadas de los operativos;
- V. Ejercer las atribuciones que le confiere el Reglamento de Mercados;
- VI. Substanciar y resolver con apoyo de la Coordinación Jurídica de Mercados los procedimientos en contra de comerciantes que se encuentren infringiendo el Reglamento de Mercados o el Bando Municipal;
- VII. Contestar a las peticiones formuladas por locatarios, comerciantes y personas en general, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Mercados y el Bando Municipal;
- VIII. Imponer multa a los comerciantes por infracción al Reglamento de Mercados o al Bando Municipal;
- IX. Ordenar tanto al Jefe de Inspectores como a los inspectores a cargo, el retiro de comerciantes que ejerzan su actividad sin permiso y en su caso el resguardo de su mercancía;
- X. Verificar por conducto del Jefe de Inspectores el estado que guardan las unidades entregadas a los inspectores para sus recorridos;

- XI. Indicar al Jefe de Inspectores los lugares, mercados y otras áreas que deben recorrer los inspectores, quienes deberán salir a su recorrido a más tardar a las 9:30 horas;
- XII. Solicitar a los inspectores realicen, ya sea por grupo o de forma individual, sus reportes de trabajo todos los días, mismos que deberán contener todos los datos solicitados y un detallado de lo observado en el día;
- XIII. Observar que los inspectores hayan cumplido con las indicaciones dadas al inicio del día;
- XIV. Habilitar días y horas para que los inspectores puedan trabajar en días y horas inhábiles; y
- XV. Los demás que le sean encomendados por el Titular del Subdirección de Concertación Comercial y los que le señale la demás normatividad aplicable.

## **Sección Segunda**

### **Coordinación Jurídica de Mercados**

**Artículo 30.-** Corresponde a la Coordinación Jurídica, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Contestar las peticiones de manera fundada y motivada, dentro del plazo establecido por la Dirección General;
- II. Contestar las solicitudes de permisos en vía pública, observando las disposiciones del Reglamento de Mercados, Bando Municipal y demás normatividad aplicable;
- III. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en el cumplimiento de sentencias;
- IV. Auxiliar a la Consejería Jurídica para la realización de inspecciones oculares formuladas dentro de los juicios administrativos seguidos ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo;
- V. Remitir en el término de 24 horas información y documentación requerida por la Consejería Jurídica, para dar el tiempo y forma debida, contestación a los juicios;
- VI. Asistir a los inspectores ante el juez calificador, cuando remitan al comerciante por alguna falta administrativa;
- VII. Instaurar el procedimiento administrativo común de garantía de audiencia, por infracciones al Reglamento de Mercados o Bando Municipal, cometidas por los locatarios de los mercados públicos o por los comerciantes, así como informar del resultado de dichos procedimientos al Titular de la Subdirección de Concertación Comercial, llevando en un libro el registro y control de los mismos;
- VIII. Verificar que cada petición turnada a la Coordinación Jurídica de mercados sea contestada de manera fundada y motivada y que además sea registrada en una libreta abierta para tal efecto;
- IX. Indicar a los abogados adscritos a la Coordinación, se constituyan en los lugares que sean materia de una petición, con el objeto de observar y recabar información para una mejor motivación en su contestación;
- X. Llevar el control de los archivos de peticiones, juicios administrativos y procedimientos de garantía de audiencia;
- XI. Realizar visitas de verificación;
- XII. Asistir a los operativos realizados en la Subdirección de Concertación Comercial; y
- XIII. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Concertación Comercial y los que le señale la demás normatividad aplicable.

## **Sección Tercera**

### **Coordinación de Vía Pública**

**Artículo 31.-** Corresponde a la Coordinación de Vía Pública, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coordinar a los inspectores a su cargo, para el control del comercio de la vía pública;
- II. Implementar operativos de manera conjunta con la Subdirección de Concertación Comercial y el Departamento de Mercados;

- III. Establecer los horarios de los operativos, así como solicitar el apoyo de Seguridad Pública para los mismos, indicando a los inspectores el lugar, día y hora en que se llevarán a cabo dichos operativos;
- IV. Señalar las rutas que deberán cubrir los inspectores;
- V. Solicitar a los inspectores su informe de trabajo todos los días, observando que el mismo cumpla con los datos requeridos y un detallado de su recorrido;
- VI. Verificar que los inspectores hayan cumplido con las indicaciones dadas al inicio del día;
- VII. Hacer recorridos de supervisión, para verificar el desenvolvimiento de los inspectores;
- VIII. Informar a la Coordinación Jurídica de Mercados de las infracciones cometidas por los comerciantes al Reglamento de Mercados o Bando Municipal;
- IX. Verificar que los inspectores entreguen a la Coordinación Administrativa la mercancía resguardada; y
- X. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Concertación Comercial y los que le señale la normatividad aplicable.

#### **Sección Cuarta** **Coordinación Administrativa**

**Artículo 32.-** Corresponde a la Coordinación Administrativa, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Llevar el control de asistencia del personal adscrito a la Subdirección de Concertación Comercial;
- II. Verificar que la entrada del personal sea puntual y que el mismo firme su entrada y salida;
- III. Tramitar ante la Dirección General de Administración las incidencias por faltas, vacaciones, permisos, días económicos, quinquenios y demás incidencias;
- IV. Proveer de papelería a las Unidades Administrativas que integran la Subdirección de Concertación Comercial;
- V. Llevar el control de la mercancía resguardada por los inspectores, para su donación y devolución en su caso; y
- VI. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Concertación Comercial y los que le señale la normatividad aplicable.

#### **Capítulo Quinto** **Subdirección de Rastro y Frigorífico Municipal**

**Artículo 33.-** Corresponde a la Subdirección de Rastro y Frigorífico Municipal, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Prestar el Servicio Público de Rastro en forma eficiente, tomando en cuenta su capacidad para realizarlos;
- II. Mantener en buen estado las instalaciones del Rastro, para lo cual atenderán a lo dispuesto en los manuales de procedimientos y organización que expida la Dirección General;
- III. Vigilar que todo el personal que labore en el Rastro, se realice un examen médico general, cuando menos cada año a efecto de que no laboren personas con enfermedades infectocontagiosas, que entrañen peligro de contaminación para los productos que se manejen en el Rastro;
- IV. Mantener un programa periódico de capacitación obligatoria para los servidores públicos que laboren en el Rastro, a fin de que puedan realizar satisfactoriamente sus actividades;
- V. Solicitar a la Dirección General, máquinas, materiales, herramientas y utensilios necesarios para el desempeño de sus funciones;
- VI. Otorgar o negar los servicios que se prestan en el Rastro, de acuerdo a la capacidad de sus instalaciones;
- VII. Elaborar las órdenes de pago de contribuciones y/o contraprestaciones;
- VIII. Elaborar las Listas de Manifiesto; y
- IX. Los demás que le sean encomendados por el Director General y los que le señale el Reglamento de la materia y demás normatividad aplicable.

**Artículo 34.-** Son actividades propias del Rastro Municipal las siguientes:

- I. Recepción de ganado en pie;
- II. Inspección sanitaria ante mortem y sellado de identificación;
- III. Guarda en corrales con el objeto del posterior sacrificio de los animales;
- IV. Sacrificio, evisceración, desolle y escaldado, éste último cuando proceda y corte de los animales;
- V. Inspección post mortem y sellado;
- VI. Refrigeración; y
- VII. Los que resulten necesarios y factibles, para la prestación del Servicio Público de Rastro, autorizados por la Dirección General.

## **Capítulo Sexto**

### **Subdirección de Unidades Administrativas**

**Artículo 35.-** Corresponde a la Subdirección de Unidades Administrativas, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar, implementar, evaluar y vigilar la aplicación de programas municipales para la eficiente prestación de los Servicios Públicos en las Delegaciones y Subdelegaciones;
- II. Establecer y coordinar programas, con la participación de la comunidad, para la prestación de los Servicios Públicos en las Delegaciones y Subdelegaciones;
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones jurídicas, relativos a la prestación de los Servicios Públicos en las Delegaciones y Subdelegaciones;
- IV. Coordinar las acciones conjuntas de las Delegaciones y Subdelegaciones; y
- V. Los demás que le sean encomendados por el Director General y los que le señale la normatividad aplicable.

**Artículo 36.-** El Titular de la Subdirección de Unidades Administrativas, para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará de un Coordinador de la Subdirección de Unidades Administrativas, el cual tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Supervisar y vigilar el buen funcionamiento de las Delegaciones y Subdelegaciones, a su cargo;
- II. Coadyuvar en la coordinación de acciones entre Delegaciones y Subdelegaciones, procurando la mayor eficiencia en la prestación de los servicios públicos; y
- III. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Subdirección de Unidades Administrativas.

**Artículo 37.-** El Coordinador de la Subdirección de Unidades Administrativas, tendrá a su cargo las Delegaciones y Subdelegaciones siguientes:

- I. Delegaciones:
  - A) Delegación Administrativa del Sector Central;
  - B) Delegación Administrativa de Satélite;
  - C) Delegación Administrativa de Lomas Verdes;
  - D) Delegación Administrativa de San Agustín;
  - E) Delegación Administrativa de Tecamachalco;
  - F) Delegación Administrativa de Echegaray;
  - G) Delegación Administrativa de San Mateo;
  - H) Delegación Administrativa del Molinito;
  - I) Delegación Administrativa de Izcalli Chamapa; y
  - J) Las demás que establezca la Dirección General y que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.
- II. Subdelegaciones:
  - A) Subdelegación del Sector Central;

- B) Subdelegación de Satélite;
  - C) Subdelegación de Lomas Verdes;
  - D) Subdelegación de San Agustín;
  - E) Subdelegación de Tecamachalco;
  - F) Subdelegación de Echegaray;
  - G) Subdelegación de San Mateo;
  - H) Subdelegación del Molinito;
  - I) Subdelegación de Izcalli Chamapa; y
  - J) Las demás que establezca la Dirección General y que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.
- III. Coordinación de Relleno Sanitario; y
- IV. Departamento de Control y Gestión.

### **Sección Primera Delegaciones**

**Artículo 38.-** Corresponde a las Delegaciones, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Implementar los programas y acciones determinadas por la Dirección General para una eficaz prestación de los servicios públicos a su cargo;
- II. Informar a la Subdirección de Unidades Administrativas de cualquier anomalía que se presente en la prestación de los servicios públicos a su cargo;
- III. Gestionar ante el Coordinador de la Subdirección las necesidades de personal e infraestructura para una mejor prestación de los servicios públicos a su cargo; y
- IV. Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador de la Subdirección de Unidades Administrativas.

### **Sección Segunda Subdelegaciones**

**Artículo 39.-** Cada Delegación contará con al menos una Subdelegación, misma que deberá atender los asuntos competencia de la Delegación en ausencia de su Titular.

### **Sección Tercera Coordinación de Relleno Sanitario**

**Artículo 40.-** Corresponde a la Coordinación de Relleno Sanitario, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Controlar el acceso de unidades al Relleno Sanitario, así como el de controlar el depósito y cubrimiento de desechos realizado en éste último, por la empresa contratada para tal efecto, en términos del Título de Concesión;
- II. Vigilar que se respeten las indicaciones de los acomodadores en los frentes de tiro, así como al personal en general asignado al Relleno Sanitario;
- III. Verificar que se deposite la basura dentro de las áreas que estén indicadas para ello;
- IV. Verificar que aquellos que realicen actividades comerciales, dentro de las instalaciones del Relleno Sanitario, estén al corriente en el pago de las contraprestaciones que en su caso correspondan, así como portar la credencial expedida por parte de la Dirección General que los identifique como compradores; y
- V. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Unidades Administrativas y los que le señale la normatividad aplicable.

### **Sección Cuarta Departamento de Control y Gestión**

**Artículo 41.-** Corresponde al Departamento de Control y gestión, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Recibir los oficios que sean competencia de la Dirección General, registrarlos y turnarlos a la Unidad Administrativa correspondiente; y
- II. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Unidades Administrativas y los que le señale la normatividad aplicable.

### **Capítulo Séptimo** **Subdirección de Servicios Centralizados**

**Artículo 42.-** Corresponde a la Subdirección de Servicios Centralizados, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar, implementar, evaluar y vigilar la aplicación de programas municipales para la eficiente prestación de los Servicios Públicos Centralizados;
- II. Establecer y coordinar programas, con la participación de la comunidad, para la prestación de los Servicios Públicos Centralizados;
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones jurídicas, relativos a la prestación de los Servicios Públicos Centralizados;
- IV. Elaborar los programas estratégicos en materia de bacheo y parques y jardines;
- V. Supervisar la eficiente prestación del servicio público de panteones;
- VI. Supervisar el mantenimiento y buen estado del alumbrado público y semáforos; y
- VII. Los demás que le sean encomendados por el Director General y los que le señale la normatividad aplicable.

**Artículo 43.-** El Titular de la Subdirección de Servicios Centralizados, para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará de un Coordinador de la Subdirección de Servicios Centralizados, el cual tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Coordinar las acciones de los Departamentos a su cargo;
- II. Supervisar la aplicación de los programas y proyectos en la prestación de Servicios Públicos Centralizados; y
- III. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Subdirección de Servicios Centralizados y los que le señale la normatividad aplicable.

**Artículo 44.-** El Coordinador de la Subdirección de Servicios Centralizados tendrá a su cargo las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Bacheo;
- II. Departamento de Panteones;
- III. Departamento de Conservación y Proyectos;
- IV. Departamento de Parques y Jardines;
- V. Departamento de Alumbrado Público y Semáforos; y
- VI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.

### **Sección Primera** **Departamento de Bacheo**

**Artículo 45.-** Corresponde al Departamento de Bacheo, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. La reparación y mantenimiento de vialidades, tanto principales como secundarias en el Municipio;

- II. Elaborar el programa anual de bacheo para atender la totalidad de las colonias del Municipio tomando en cuenta el presupuesto autorizado para la compra de material;
- III. Supervisar las cuadrillas especiales que realicen actividades prioritarias en vialidades principales y reportes de la comunidad;
- IV. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Servicios Centralizados y los que le señale la normatividad aplicable.

**Artículo 46.-** El Departamento de Bacheo contará con un Asistente, Coordinadores y las cuadrillas completas y especiales necesarias para la prestación del servicio, de acuerdo al presupuesto autorizado a la Dirección General.

## **Sección Segunda**

### **Departamento de Panteones**

**Artículo 47.-** Corresponde al Departamento de Panteones, a través de su Titular el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Prestar el Servicio Público de Panteones en todos aquellos operados por el Ayuntamiento;
- II. Supervisar la prestación del Servicio Público de Panteones en todos aquellos concesionados en términos de la normatividad aplicable y de la concesión correspondiente;
- III. Vigilar los sistemas administrativos relacionados con los panteones municipales concesionados;
- IV. Formular informe mensual por escrito, de sus actividades, al Director General, con copia a la Dirección General de Contraloría Interna;
- V. Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que soliciten, respecto del Servicio Público de Panteones, así como expedir las órdenes de pago correspondientes por dichos servicios;
- VI. Llevar el registro de inhumaciones que se realicen en los panteones a cargo del Municipio;
- VII. Rendir informe semanal, por escrito a la Tesorería y Finanzas, sobre los ingresos y egresos que genere la prestación del Servicio Público de Panteones; y
- VIII. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Servicios Centralizados y los que le señale el Reglamento de Panteones del Municipio de Naucalpan de Juárez, México y demás normatividad aplicable.

## **Sección Tercera**

### **Departamento de Conservación y Proyectos**

**Artículo 48.-** Corresponde al Departamento de Conservación y Proyectos, a través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Brindar el mantenimiento correctivo y preventivo de los Bienes Municipales relativos a vialidades, áreas deportivas y recreativas;
- II. Elaborar el programa anual de trabajo del Departamento de Conservación y Proyectos;
- III. Supervisar que el personal que integra la cuadrilla, utilice el chaleco de protección, herramientas necesarias para desempeñar sus labores;
- IV. Desarrollar y supervisar los proyectos arquitectónicos como son obras nuevas, ampliaciones y remodelaciones de áreas de trabajo, para eficientar la prestación de los servicios públicos;
- V. Llevar a cabo apoyos a programas derivados de obras a realizar por parte del Municipio, así como de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- VI. Conducir las obras iniciadas y dar mantenimiento a la infraestructura, e instalaciones de la Dirección General de los servicios públicos;
- VII. Realizar y ejecutar los proyectos de remodelación o creación de las instalaciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dirección General;
- VIII. Apoyar a los locatarios de los Mercados Municipales en la realización y desarrollo de proyectos de remodelación y ampliación de los mismos;
- IX. Participar en los proyectos y desarrollo de la rehabilitación de áreas verdes;

- X. Administrar los recursos humanos y materiales del Departamento Conservación y Proyectos;
- XI. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Servicios Centralizados y los que le señale la normatividad aplicable.

**Artículo 49.-** El Departamento de Conservación y Proyectos contará con las cuadrillas necesarias para la prestación del servicio, de acuerdo al presupuesto autorizado a la Dirección General; las cuales se integrarán por Coordinador, Maestro de Obra, Coordinador Administrativo y Supervisor de Obra.

**Artículo 50.-** El Titular del Departamento de Conservación y Proyectos, para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará de un Coordinador de Proyectos, el cual deberá diseñar y elaborar aquellos planes y proyectos tendientes a una mejor prestación de los Servicios Públicos Centralizados.

#### **Sección Cuarta** **Departamento de Parques y Jardines**

**Artículo 51.-** Corresponde al Departamento de Parques y Jardines, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Dar mantenimiento a las áreas verdes que se encuentran dentro del Municipio de Naucalpan;
- II. Supervisar el buen uso de los Parques y Jardines por parte de la población; y
- III. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Servicios Centralizados y los que le señale la normatividad aplicable.

**Artículo 52.-** El Departamento de Parques y Jardines contará con un Coordinador General, Supervisor, Cuadrillas de Campo y de Emergencia necesarias para la prestación del servicio, de acuerdo al presupuesto autorizado a la Dirección General.

Además dicho Departamento controlará el Vivero Municipal, donde se cultivarán plantas de ornato, mismas que se utilizan para el embellecimiento del Municipio.

#### **Sección Quinta** **Departamento de Alumbrado Público y Semáforos**

**Artículo 53.-** Corresponde al Departamento de Alumbrado Público y Semáforos, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Supervisión y mantenimiento del alumbrado público y los semáforos, que se encuentran ubicados dentro del Municipio;
- II. Supervisar y coordinar a las cuadrillas que están a cargo del mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público, limpieza y cambio de materiales a las luminarias para que continúe el servicio en forma adecuada así como el control de semáforos que sea competencia del Ayuntamiento;
- III. Atender los reportes recibidos por la ciudadanía, la Dirección General, así como los relativos a los postes de alumbrado y semáforos, afectados por accidentes; y
- IV. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Servicios Centralizados y los que le señale la normatividad aplicable.

**Artículo 54.-** El Departamento de Alumbrado Público y Semáforos estará integrado por un Coordinador Operativo y las Cuadrillas de Apoyo necesarias para la prestación del servicio, de acuerdo al presupuesto autorizado a la Dirección General.

#### **Título Cuarto** **Suplencias y Sanciones**

## **Capítulo Primero**

### **Régimen de Suplencias**

**Artículo 55.-** Las faltas de los servidores públicos que forman parte de 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 y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

**Artículo 56.-** Las faltas temporales del Titular de la Dirección General no serán cubiertas por funcionario alguno.

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

**Artículo 57.-** Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los servidores públicos adscritos a la Dirección General serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con el Titular de la Dirección 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 58.-** Corresponde a la Dirección General de Contraloría Interna, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los Servidores Públicos adscritos a la Dirección General.

**Artículo 59.-** 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 modifican los artículos 1, 9, 10, 11, 14, fracciones I inciso c), III inciso c) y VI, 15, 16, 19, 20, 27, 51 y 53 del Reglamento de Mercados para los efectos de que el Departamento de Mercados sea considerado una Unidad Administrativa de la Dirección General de Servicios Públicos, por lo que las atribuciones señaladas en tales artículos al Titular de la Tesorería, serán asumidas por el Titular de la Dirección General de Servicios Públicos.

**Quinto.-** Se derogan todos los Acuerdos de Cabildo relativos a la Dirección General, 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, el día 15 del mes de agosto de 2006; Aprobado por Unanimidad en la

Vigésimo Segunda Sesión Extraordinaria Pública de Cabildo, Resolutiva Centésimo Cuadragésimo Octava.

**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.**

Un marco jurídico que determine las atribuciones de las Dependencias que forman parte de la Administración Pública Municipal otorgando certeza jurídica a sus actuaciones, con el propósito de preservar la seguridad jurídica de la población, viene a ser una aportación de incalculable valor en la dinámica gubernamental.

De igual forma, en los tiempos que se viven, resulta de gran importancia hacer del conocimiento de la población los servicios públicos que presta el gobierno municipal, así como el funcionamiento de la dependencia de la administración pública encargada de dicha prestación, por ser el ayuntamiento, el ente más cercano a las necesidades de la gente.

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 Servicios Públicos 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 a la eficacia con la cual debe prestar dichos servicios.

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, tanto estatales como municipales, 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 Servicios Públicos de este H. Ayuntamiento.

De esta manera se establecen las atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas integrantes de la Dirección General en comento, de las cuales cabe resaltar aquellas conferidas a la Subdirección de Unidades Administrativas, que tendrá a cargo la coordinación y supervisión del funcionamiento de las delegaciones y subdelegaciones establecidas en el territorio municipal.

Por lo expuesto se concluye que el Reglamento que se somete a consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado, constituye el instrumento garante del dinámico funcionamiento de la Dirección General de Servicios Públicos y, en consecuencia una eficiente y eficaz prestación de los Servicios Públicos Municipales.

Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez a los 15 días del mes de agosto del año 2006.

**M. en D. Gabriel García Martínez**  
**Noveno Regidor y Presidente de la Comisión**  
**Edilicia**  
**Legislativa y de Reglamentos Municipales**  
**(Rúbrica)**

## **Proyecto de Resolución**

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

La Comisión Edilicia Legislativa y de Reglamentos Municipales a través de su Presidente, el M. en D. 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 Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México”** asunto turnado mediante oficio SHA/ST/CE/141/2006.

### **Consideraciones de Hecho**

**Primero.-** Mediante oficio SHA/ST/CE/141/2006, 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 Servicios Públicos 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 Servicios Públicos 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 Cuadragésimo Octava Sesión de la Comisión Edilicia Legislativa y de Reglamentos Municipales celebrada el día ocho de agosto del año dos mil seis, estando presentes sus miembros integrantes: CC. 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 M en D. Gabriel García Martínez, Noveno Regidor, Presidente; así como el Lic. Marco Antonio Monteagudo Martínez, Secretario Técnico de la misma Comisión Edilicia.

La Comisión Edilicia determinó por unanimidad, someter a consideración del H. Cabildo el Proyecto de Reglamento Interior de la Dirección General de Servicios Públicos 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 Servicios Públicos 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 Servicios Públicos 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 8 días del mes de agosto del año 2006.

### **Comisión Edilicia Legislativa y de Reglamentos Municipales**

**M. en D. Gabriel García Martínez**  
Noveno Regidor  
**Presidente**  
**(Rúbrica)**

**Mtro. Daniel Oswaldo Alvarado Martínez**  
Segundo Regidor  
**Secretario**

### **Vocales**

**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)**