

NAUCALPAN
DE JUÁREZ

GACETA MUNICIPAL

periódico oficial

Año 2 | Gaceta No. 45 | 27 de enero de 2023

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

A su población hace saber:

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

Contenido

	Página
1. Acuerdos de Cabildo 2022-2024.	4
Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.	9
Reglamento Interno del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.	46
Reglamento Interno de la de la Dirección General de Medio Ambiente de Naucalpan de Juárez, México.	82

Sumario de Acuerdos

No.	Sesión	Acuerdo	Aprobación	Página
I	Cuadragésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Segunda (26/enero/2022)	Acuerdo Número 157 Acuerdo con Carácter de Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.	Mayoría	4
		Acuerdo Número 158 Acuerdo con carácter de Reglamento Interno del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.	Mayoría	41
		Acuerdo Número 159 Acuerdo con carácter de Reglamento Interno de la de la Dirección General de Medio Ambiente de Naucalpan de Juárez, México.	Mayoría	77

1. Acuerdos de Cabildo 2022-2024.

I. CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, RESOLUTIVA QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA DEL 26 DE ENERO DE 2022.

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

A su población hace saber:

Acuerdo Número 157

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

Acuerdo con carácter de Reglamento Interno

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

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

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

Cuarto.- Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan del Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez, México, aprobado en la Cuadragésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Cuadragésima Octava de fecha 15 de diciembre de 2022 y publicado en la Gaceta Municipal No. 43, Año 2 del 02 de enero de 2023; las fracciones V y XXVI del artículo 8, fracciones XI, XII, XIII, XV y XVI del artículo 18, fracción II del artículo 19, fracciones XVI y XVII del artículo 20, la Sección Segunda del Capítulo Sexto, titulada "De la Subdirección de Normatividad Comercial" y la Subsección Única del Capítulo Sexto, denominada "Del Departamento de Normatividad de Unidades Económicas"; asimismo, se abrogan o derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

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

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

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

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

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

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

Transitorios

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

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

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

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

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

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

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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Dentro del artículo quinto de nuestra carta Magna, se establece la libertad para ejercer cualquier profesión, comercio, industria o trabajo, siempre y cuando este sea lícito y se apegue a los principios de legalidad establecidos en las leyes federales y locales.

La Constitución del Estado Libre y Soberano de México precisa la coordinación que debe existir entre el Gobierno Estatal y los ayuntamientos, para la planeación y ejecución de acciones encaminadas al abasto y empleo, coordinación hacendaria, desarrollo económico, entre otras; en ese tenor, dentro del Plan de Desarrollo Municipal de Naucalpan de Juárez, México, aborda en el "Pilar 2 Económico: Municipio Competitivo, Productivo e Innovador" el objetivo de fomentar el desarrollo económico de los sectores, unidades y MiPyMES para generar oportunidades de crecimiento, ello a través de líneas de acción como lo son, el impulso a la regularización de las unidades económicas, la gestión de créditos empresariales a micro y pequeños empresarios; así como la celebración de las ferias o encuentros empresariales que fortalezcan la promoción de dichos productos.

La Ley de Fomento Económico para el Estado de México, tiene como objetivo que la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México y los Municipios adopten las medidas pertinentes con la finalidad de que las actividades económicas se realicen con apego a los criterios de sustentabilidad, esto es la promoción del desarrollo económico sin que se promueva una explotación desmedida de los recursos naturales. En consecuencia, la Ley referida promueve que las entidades administrativas generen políticas públicas que logren atraer inversiones productivas al Estado y/o Municipios, ello con un enfoque sustentable; así como el diseñar, promover, identificar y/o establecer mecanismos e instrumentos financieros para el fomento de la inversión productiva.

El comercio formal integra un punto clave en el desarrollo social y económico del Municipio, pues se rige bajo el marco normativo que tienen entre otras funciones, el velar por la seguridad de los consumidores, no solo en materia de salubridad, sino también patrimonial, ya que unifica costos, calidad y precio del producto en pro de los consumidores; es por ello que, el esfuerzo por incentivar la formalidad será una prioridad para el gobierno de Naucalpan de Juárez, pues más allá de promover disposiciones normativas que prohíban el comercio, se busca que se mejore el servicio ofertado hacia los Naucalpenses, ello atendiendo a los principios constitucionales de salud y seguridad jurídica.

En aras de fortalecer el Desarrollo Económico del Municipio de Naucalpan de Juárez, promover la inversión de los entes privados e incentivar el emprendimiento de las y los Naucalpenses, es que resulta menester contar con una Dirección General, cuyas principales atribuciones sean las de promover, mantener, generar y regular el modelo de desarrollo económico sustentable de nuestro Municipio, permitiendo y promoviendo un comercio formal, que se ajuste a las medidas de salubridad y dignifique el comercio local.

En ese tenor, resulta fundamental la integración del proyecto denominado "Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Naucalpan de Juárez, México", al marco normativo municipal, pues este tendrá por objeto regular la estructura, funcionamiento, atribuciones y organización de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico.

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

En último término, mediante la Tercera Sesión Extraordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de fecha dieciocho de noviembre de dos mil veintidós, se aprobó el Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Naucalpan de Juárez, México y el formato de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio con fundamento en el Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, procediendo a expedirse en fecha dieciocho de noviembre de dos mil veintidós, el oficio resolutivo para su aprobación de cabildo, con número CPPPyPM/CGMMR/512/2022.

En razón de lo anterior, se expide el siguiente:

Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

Título Primero
Disposiciones Generales

Capítulo Único
Objeto y Definiciones

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento, atribuciones y organización de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico.

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

- I. **Administración Pública Municipal:** Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez;
- II. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- III. **Bando Municipal:** Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente;
- IV. **Cabildo:** Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la Jefa o Jefe de Asamblea, Síndicas, Síndicos, Regidoras y Regidores;
- V. **Dependencias:** Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, o cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico;
- VI. **Dirección General:** Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- VII. **Entidades:** Organismos Auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal;
- VIII. **Ley de Competitividad:** La Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- IX. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- X. **MIPYMES:** A las micro, pequeñas y medianas empresas;
- XI. **Municipio:** El Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XII. **Presidenta o Presidente Municipal:** Persona titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- XIII. **PBRM:** Presupuesto Basado en Resultado Municipal;

- XIV. **Reglamento Orgánico:** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez México;
- XV. **Reglamento:** Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico;
- XVI. **SARE:** Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- XVII. **SIAC:** Sistema Integral de Atención Ciudadana;
- XVIII. **Unidades Administrativas:** Las diferentes áreas que integran a las dependencias o entidades y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus atribuciones; y
- XIX. **Ventanilla Única:** Unidad administrativa que es el único medio de recepción de documentación que presenten los particulares respecto de los trámites para la obtención de licencias de funcionamiento.

Título Segundo **De la Competencia y Organización de la Dirección General de** **Desarrollo y Fomento Económico**

Capítulo Primero **Disposiciones Generales**

Artículo 3.- La Dirección General, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio; y tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que le confieran, será competente para conocer del despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley de Fomento Económico para el Estado de México, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven; el Bando Municipal, Reglamentos Municipales y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento, así como los decretos, acuerdos y todas las disposiciones jurídicas que regulan la actividad de la Administración Pública Municipal, para el logro de sus objetivos y prioridades.

De conformidad con el artículo 20 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Presidenta o Presidente Municipal, designa a la Dirección General, la atribución de la operación y debido funcionamiento de la Ventanilla Única.

Artículo 4.- La Dirección General, tendrá a su cargo generar, regular, promover y mantener el modelo de desarrollo económico sustentable del Municipio, que permita el mejoramiento constante de los niveles de vida de su población, a través del diseño de políticas y programas necesarios para la promoción del

empleo, capacitación para el trabajo y generación de oportunidades de negocio.

De igual forma, le corresponde diseñar programas y políticas tecnológicas, financieras, de asociación comercial y alianzas estratégicas para beneficio de la planta productiva y de las empresas naucalpenses que permitan la generación de empleos, promoviendo la incorporación al sector laboral de las personas con discapacidad, mujeres y adultos mayores, sin discriminación alguna.

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

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

Artículo 7.- La Dirección General, tendrá a su cargo atender la actividad de la Administración Pública Municipal, en cuanto a la legalidad y en su ejercicio, a fin de acrecentar la confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

Capítulo Segundo

De la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico

Artículo 8.- La Dirección General, estará a cargo de un titular, que se denominará Director (a) General; y adicional a lo establecido en el Reglamento Orgánico, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y tener actualizado, en coordinación con las distintas Unidades Administrativas de la Dirección General, el Registro de unidades económicas, los padrones y la información que sea requerida;
- II. Dar atención y estar en permanente comunicación con las Cámaras Empresariales con sede en Naucalpan, así como con aquellos empresarios que requieran trámites y servicios municipales;
- III. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
- IV. Impulsar la simplificación de trámites, homologación de documentación y reducción de plazos para el otorgamiento de

permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- V. Dirigir, operar y supervisar el eficiente manejo del Sistema Municipal de Microcréditos "San Bartolo Naucalpan", para beneficio de los naucalpenses y de sus familias;
- VI. Instruir sobre el envío a los particulares de cartas invitación para regularizarse en el pago de los adeudos que reporten con el Sistema Municipal de Microcréditos "San Bartolo Naucalpan";
- VII. Promover e impulsar la inversión pública y privada, realizando acciones tendientes a brindar oportunidades de negocio a la planta productiva;
- VIII. Promover e impulsar en su caso, las exportaciones;
- IX. Diseñar y promover políticas públicas que estimulen la inversión y generen empleos bien remunerados, mediante el fortalecimiento de la alianza estratégica entre el Gobierno y los sectores social, académico y empresarial;
- X. Diseñar políticas y programas de fomento a los sectores productivos del Municipio, impulsando su modernización tecnológica y su competitividad en el marco del desarrollo sustentable;
- XI. Orientar y apoyar acciones para la implementación del modelo de competitividad;
- XII. Realizar las gestiones necesarias para formalizar el aprovechamiento de programas de desarrollo y fomento económico-social, ya sean Federales, Estatales e Internacionales;
- XIII. Propiciar una efectiva vinculación del sector productivo con centros de investigación científica y tecnológica, colegios y asociaciones de profesionistas e instituciones de educación media superior y superior a fin de instrumentar conjuntamente, programas de capacitación, innovación y proyectos productivos que permitan elevar la competitividad;
- XIV. Vincular entre sí, a las empresas asentadas en el Municipio, así como con instituciones públicas, privadas y académicas a fin de que obtengan oportunidades de negocio, tecnología, exportación, financiamiento, asociación comercial, capacitación y alianzas estratégicas;
- XV. Coadyuvar con las autoridades competentes para llevar un proceso de Mejora Regulatoria Integral, continua y permanente en el Municipio, que, bajo los principios de máxima utilidad para la

- sociedad y la transparencia en su elaboración, logre promover la eficacia, eficiencia y fomente el desarrollo económico y la competitividad del mismo;
- XVI.** Vincular y gestionar la relación entre las empresas y los distintos órdenes de gobierno y con agencias, fondos y organismos internacionales;
 - XVII.** Planear la agenda de eventos de la dependencia a su cargo, así como instruir la realización de éstos a las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Dirección General;
 - XVIII.** Fomentar el desarrollo humano de los naucalpenses, a través de la capacitación y asesoría para iniciativas emprendedoras y el autoempleo, así como impulsar el desarrollo económico de las familias;
 - XIX.** Promover y en su caso, organizar jornadas, ferias, exposiciones y otros eventos similares para el desarrollo y promoción del empleo en el Municipio;
 - XX.** Promover que las empresas que se asienten en el territorio municipal generen empleo preferentemente a los naucalpenses y consuman productos que se elaboren en el Municipio mediante el desarrollo de cadenas productivas;
 - XXI.** Planear, promover e impulsar acciones para el desarrollo y mejora de los centros turísticos del Municipio;
 - XXII.** Vigilar el desempeño y desarrollo de los fideicomisos que sean de su competencia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XXIII.** Planear, promover, organizar y regular el desarrollo de las diferentes actividades y sectores, agropecuaria y artesanal, su industrialización y comercialización, así como, todas aquellas acciones tendientes a elevar la calidad de vida de la población rural;
 - XXIV.** Promover la organización social productiva de la sociedad rural, aprovechando los recursos naturales de sus comunidades, a fin de impulsar el bienestar social y económico bajo criterios de equidad social e igualdad y transversalidad de oportunidades en cuanto a productividad y sustentabilidad;
 - XXV.** Coadyuvar con las autoridades competentes en la conservación de la biodiversidad y el mejoramiento en la calidad de los recursos naturales;
 - XXVI.** Promover ante las autoridades competentes la capacitación, orientación y asesoría para incrementar y diversificar la producción agropecuaria para atender la demanda del mercado interno;
 - XXVII.** Promover en su caso, la capacidad productiva para impulsar el auto abasto y el desarrollo de mercados regionales;
 - XXVIII.** Promover el aprovechamiento de recursos naturales que permitan diversificar las fuentes de empleo, con un enfoque de sustentabilidad;

- XXIX.** Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal, la integración de consejos y fideicomisos de su competencia, para el cumplimiento de los fines y programas de la Dirección General, para aprobación del Ayuntamiento;
- XXX.** Atraer inversión productiva, nacional y extranjera que genere empleos que provean al bienestar de los habitantes del territorio municipal;
- XXXI.** Promover el desarrollo y atractivos turísticos de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXXII.** Promover la realización de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas a fin de desarrollar un turismo sustentable dentro del territorio municipal, mismo que en caso de concretarse deberán ser remitidos a la Dirección General Jurídica y Consultiva para su revisión y visto bueno por conducto de la Coordinación Jurídica;
- XXXIII.** Expedir y revalidar las licencias de funcionamiento de los establecimientos;
- XXXIV.** Autorizar y/o refrendar la autorización para la realización de espectáculos, la explotación de juegos, estacionamientos y la venta de bebidas alcohólicas al copeo y en botella cerrada, previo cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Unidades Económicas, comerciales y de servicios y disposiciones jurídicas y fiscales aplicables;
- XXXV.** Registrar y autorizar a los comerciantes a que se refiere la normatividad aplicable a la materia;
- XXXVI.** Diseñar e implementar el Plan Turístico del Municipio y desarrollo artesanal, atendiendo las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXXVII.** Participar en el Comité Municipal de Dictamen de Giro, dando cumplimiento a las facultades inherentes a dicho cargo;
- XXXVIII.** Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- XXXIX.** Operar y vigilar el debido funcionamiento de la Ventanilla Única;
- XL.** Realizar programas de regularización y actualización de unidades económicas que se encuentren dentro del territorio municipal;
- XLI.** Promover e implementar las políticas públicas en materia de turismo y desarrollo artesanal, atendiendo las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XLII.** Promover los atractivos turísticos y la oferta comercial del Municipio;
- XLIII.** Fomentar y preservar los usos, costumbres y tradiciones en el ámbito turístico y artesanal, que se encuentran dentro del Municipio;

- XLIV.** Comparecer ante el Cabildo, cuando éste así lo determine o a petición de la Presidenta o Presidente Municipal, para rendir informes del estado que guarda la Dirección a su Cargo a su cargo o en su caso, asuntos de su competencia;
- XLV.** Vigilar el funcionamiento de las Unidades Económicas en el territorio municipal;
- XLVI.** Supervisar los procedimientos de inspección, verificación, revocación, rescisión, anulación, cancelación y/o suspensión de los convenios, concesiones, licencias y permisos para el ejercicio de las Unidades Económicas, llevados a cabo por la Subdirección de Normatividad Comercial, por incumplimiento de las obligaciones previstas por la normatividad aplicable o bien cuando por el interés colectivo así se requiera;
- XLVII.** Coordinar y supervisar las funciones y actividades de la Subdirección de Normatividad Comercial, para brindar la debida atención a las Unidades Económicas que fomenten la economía dentro del territorio municipal;
- XLVIII.** Planear, instruir, coordinar y supervisar los operativos desarrollados por la Subdirección de Normatividad Comercial;
- XLIX.** Autorizar los operativos y visitas de la Subdirección de Normatividad Comercial, debiendo informar por escrito del resultado de los mismos;
- L.** Verificar que esté actualizado el Registro de Unidades Económicas, con base en el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC);
- LI.** Nombrar, comisionar o habilitar a los verificadores que deban realizar las visitas de verificación y notificaciones correspondientes a la Subdirección de Normatividad Comercial; y
- LII.** Las demás que le sean encomendadas por el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal.

Capítulo Tercero **De las Unidades Administrativas**

Artículo 9.- La Dirección General, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Coordinación Jurídica;
- II.** Coordinación Administrativa;
- III.** Subdirección de Promoción Empresarial, Empleo y MIPYMES;
- IV.** Subdirección de Fomento Económico; y
- V.** Subdirección de Normatividad Comercial.

Artículo 10.- La Coordinación Jurídica y Administrativa, Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección General, a través de sus titulares,

asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el jefe inmediato del correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por el personal que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección General y a la normatividad aplicable; asimismo, ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 11.- Corresponderá a todas las Unidades Administrativas que integran la Dirección General , coadyuvar con el (la) Director (a) General y con los titulares de las Unidades Administrativas que la integran, en la resolución de los asuntos competencia de la Dirección General , aun cuando no sean estrictamente de la materia de su competencia, a fin de lograr el buen funcionamiento de la misma, asimismo, cada Unidad Administrativa será la responsable de la digitalización de todos los acuerdos, promociones y/o cualquier otro documento que forme parte de sus archivos.

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

Capítulo Primero
De la Coordinación Jurídica

Artículo 12.- La Coordinación Jurídica estará a cargo de un titular, que se denominará Coordinador (a) Jurídico (a); y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el (la) Director (a) General, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Asesorar y asistir jurídicamente al Director (a) General y a las Unidades Administrativas que integran la Dirección General;
- III. Resolver los asuntos de su competencia y aquellos que le sean turnados por el Director (a) General;
- IV. Auxiliar al Comité Municipal de Dictamen de Giro, para atender a los solicitantes de Evaluaciones Técnicas de Factibilidad y Dictámenes de Giro;
- V. Proponer, revisar, emitir opinión, registrar y en su caso elaborar los convenios, contratos, acuerdos e instrumentos jurídicos necesarios en los que intervenga el (la) Director (a) General, para el mejor desempeño de las funciones públicas; debiendo remitirlos a la Dirección General Jurídica y Consultiva, para su validación;
- VI. Asesorar en el diseño y elaboración de proyectos que tengan como resultado presentar propuestas al Cabildo, a través de la Presidenta o

- Presidente Municipal, o a sus Dependencias, en lo relativo al ejercicio de las atribuciones propias de la Dirección General;
- VII.** Asesorar en el diseño y elaboración de propuestas de modificaciones a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos fiscales que puedan contribuir a incrementar los ingresos o efficientar el gasto del Municipio;
 - VIII.** Dar contestación a las solicitudes de certificación de resoluciones, que se soliciten a la Dirección General;
 - IX.** Analizar los expedientes en los que se solicite la Licencia de Funcionamiento;
 - X.** Auxiliar a la Dirección General sobre la procedencia o improcedencia de otorgar las Licencias de Funcionamiento o revalidación de las Licencias de Funcionamiento;
 - XI.** Coadyuvar como enlace entre la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Dirección General, en el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 - XII.** Proponer a la Dirección General los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones de carácter general, así como las modificaciones y actualizaciones que considere necesarias;
 - XIII.** Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos correspondientes, en apego a la normatividad aplicable;
 - XIV.** Auxiliar, de acuerdo a su competencia, a las Unidades Administrativas en la elaboración y actualización de formatos que sean necesarios;
 - XV.** Elaborar las actas administrativas conjuntamente con la Coordinación Administrativa, para asentar constancia de indisciplina de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas a las que pertenezcan;
 - XVI.** Ser enlace con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en aquellos asuntos que por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su conocimiento a consideración del titular del área adscrita, a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan;
 - XVII.** Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas y las labores del personal a su cargo;
 - XVIII.** Coordinar las acciones jurídicas necesarias, para el funcionamiento de los planes y programas de trabajo que desarrolle la Dependencia a la que pertenezca;
 - XIX.** Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de las funciones de la Dependencia a la que pertenezca;
 - XX.** Elaborar en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la Dirección General Jurídica y Consultiva;
 - XXI.** Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en caso de denuncia ante la autoridad competente, por robo o extravió de

- algún bien y/o equipo y en general apoyando al servidor público que tenía el resguardo;
- XXII.** Ejercer las acciones necesarias para proteger y, en su caso, reivindicar la propiedad del municipio, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XXIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia;
- XXIV.** Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria de la Dirección General, en los términos legales establecidos en la materia;
- XXV.** Auxiliar en las funciones inherentes a la Secretaría del Comité Municipal de Dictámenes de Giro; y
- XXVI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Segundo.

De la Coordinación Administrativa

Artículo 13.- La Coordinación Administrativa estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador (a) Administrativo (a); y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Llevar a cabo el registro y control del uso de los vehículos que tenga asignados la Dirección General y llevar control de las bitácoras de combustible;
- II.** Tener copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso, los servidores públicos adscritos a la Dirección General;
- III.** Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros para el óptimo funcionamiento de la Dirección General;
- IV.** Coordinar la integración, con base a la reglamentación, de los manuales de organización y procedimientos de las diferentes áreas que integran la Dirección General;
- V.** Controlar y verificar la asistencia del personal conforme a los lineamientos y formas que establezca la Dirección General, en coordinación de la Dirección General de Administración;
- VI.** Dar seguimiento ante la Subdirección de Recursos Humanos, a los movimientos e incidencias, del personal adscrito a la Dirección General;
- VII.** Proponer, previo acuerdo con su superior jerárquico, el nombramiento y remoción del personal a su cargo;
- VIII.** Administrar y resguardar los recursos financieros asignados al fondo fijo;

- IX.** Implementar, planear, ejecutar, controlar y vigilar los programas, mecanismos y estrategias que beneficien el trabajo de las unidades administrativas;
- X.** Auxiliar a la persona titular de la dependencia o entidad, con la elaboración del programa de actividades y recopilar de las diversas unidades administrativas, las metas para el presupuesto anual;
- XI.** Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y metas de la dependencia o entidad, correspondientes al PBRM;
- XII.** Solicitar a la unidad administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo para vehículos, computadoras, equipo de oficina y bienes asignados a la dependencia;
- XIII.** Proponer la celebración de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico, cuando así fuese necesario, con autoridades estatales competentes, instituciones y empresas privadas que beneficien al municipio en materia administrativa;
- XIV.** Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, períodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal adscrito;
- XV.** Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, formulando la documentación que compruebe su utilización;
- XVI.** Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de los bienes muebles que se encuentren y se practiquen inventarios físicos de los mismos de manera semestral, con la participación de la Sindicatura Municipal y la Contraloría Interna Municipal;
- XVII.** Programar y tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que se requieran;
- XVIII.** Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal y óptimo aprovechamiento de los insumos;
- XIX.** Autorizar previo acuerdo con su superior jerárquico, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, que soliciten las direcciones, unidades y coordinaciones, para su trámite y requisición correspondiente, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XX.** Auxiliar en el proceso de entrega-recepción física y documental a las unidades administrativas de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;

- XXI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia; y
- XXII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Tercero **De la Subdirección de Promoción Empresarial, Empleo y MIPYMES**

Artículo 14.- La Subdirección de Promoción Empresarial, Empleo y MIPYMES estará a cargo de un titular, que se denominará Subdirector (a) de Promoción Empresarial, Empleo y MIPYMES; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinarse con las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para la debida atención de las personas físicas y jurídicas colectivas emprendedoras que fomenten la economía dentro del territorio municipal;
- II. Difundir los procedimientos aplicables en la Ventanilla Única, importantes para la apertura de negocios, así como la reglamentación municipal relacionada con las actividades económicas;
- III. Planear la realización de eventos en coordinación con las Unidades Administrativas de la Dirección General, a efecto de cumplir con la agenda respectiva;
- IV. Diseñar las políticas y promoción sobre cursos de capacitación impartidos en foros, teniendo la facultad de realizar cursos interinstitucionales dentro del territorio municipal;
- V. Promover el diálogo y la concertación entre los empresarios e industriales de la entidad, a fin de buscar estrategias que ayuden a su desarrollo;
- VI. Realizar encuentros de vinculación entre los empresarios de Naucalpan y el Gobierno Municipal, para activar la iniciativa empresarial y recibir en los encuentros las observaciones, necesidades, requerimientos, que se indiquen para darles una pronta atención;
- VII. Buscar estrategias de impacto de empresarios internacionales a objeto de atraer la inversión al Municipio de Naucalpan;
- VIII. Supervisar los programas federales y estatales en materia turística para el desarrollo económico del Municipio;
- IX. Dar seguimiento y evaluar las acciones necesarias para el desarrollo y mejora de centros turísticos dentro del Municipio;
- X. Generar la logística y apoyo para realizar ferias y exposiciones turísticas, artesanales a fin de potencializar el turismo como fuente económica del Municipio; y

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

Artículo 15.- La Subdirección de Promoción Empresarial, Empleo y MIPYMES, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Programas de Apoyo; y
- II. Departamento de Fomento al Empleo.

Sección Primera **Del Departamento de Programas de Apoyo**

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

- I. Formular el diagnóstico en materia de su competencia, la opinión e informes que le sean encomendados por su superior jerárquico;
- II. Planear la realización de eventos relacionados con las facultades conferidas, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Dirección General, a efecto de cumplir con la agenda respectiva;
- III. Diseñar y establecer programas y mecanismos tendientes a la coordinación de acciones para vincular las necesidades del sector productivo con el conocimiento científico y tecnológico desarrollado en la entidad;
- IV. Promover y convocar a los naucalpenses en sus distintas comunidades, para que se beneficien de los diferentes cursos de capacitación impartidos en foros, teniendo la facultad de realizar cursos interinstitucionales dentro del territorio municipal;
- V. Fomentar las tradiciones folclóricas y costumbres del Municipio;
- VI. Planear y llevar a cabo campañas publicitarias y estrategias de difusión del Municipio en materia de turismo;
- VII. Crear e implementar un padrón que contenga información respecto de los prestadores de servicios turísticos que operen dentro del territorio municipal;
- VIII. Promocionar todos los atractivos turísticos del Municipio, así como la oferta comercial de entretenimiento para el desarrollo económico del Municipio;
- IX. Diseñar e implementar las acciones necesarias para el desarrollo y mejora de centros turísticos dentro del Municipio;
- X. Fomentar ferias y exposiciones turísticas, artesanales a fin de potencializar el turismo como fuente económica del Municipio;

- XI. Gestionar e implementar los programas federales y estatales en materia turística para el desarrollo económico del Municipio; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda **Del Departamento de Fomento al Empleo**

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

- I. Acordar con su superior los asuntos de su competencia que así lo requiera;
- II. Administrar por objetivos el Sistema Municipal de Empleo, en coordinación con el Estatal y Nacional;
- III. Formular planes y programas que incentiven a las empresas establecidas dentro del territorio municipal a crear fuentes de empleo para los naucalpenses;
- IV. Organizar, eventos, ferias y jornadas de empleo tomando en cuenta la perspectiva de género, atención a personas con discapacidad y adultos mayores;
- V. Vincular, fortalecer y propiciar las condiciones de contratación laboral y promover la paridad;
- VI. Promover y en su caso impartir la capacitación a buscadores de empleo a fin de que fortalezcan sus habilidades, que permitan su instalación en el mercado laboral;
- VII. Impulsar y dar seguimiento a las MIPYMES;
- VIII. Llevar un registro actualizado del padrón de industrias, comercios y servicios que ofrezcan vacantes, así como de los buscadores de empleo, que pueden participar en las diferentes ferias y jornadas de empleo;
- IX. Participar en la realización de estudios de mercado laboral;
- X. Llevar a cabo acopio de información a fin de monitorear el desarrollo y avance de los programas que tenga a su cargo la Subdirección de Promoción Empresarial, Empleo y MIPYMES;
- XI. Impulsar el crecimiento económico y el desarrollo del Municipio;
- XII. Coadyuvar con el departamento del emprendedor para promoción del empleo y desarrollo de habilidades del emprendedor;
- XIII. Promover y regular el desarrollo rural y agropecuario, así como el establecimiento de programas de capacitación y comercialización para contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los productores del campo, impulsando así un avance de las acciones e

- iniciativas tendientes a incrementar la producción, productividad y rentabilidad de las actividades agropecuarias y forestales, a fin de coadyuvar en la atención y solución de los problemas del campo en beneficio de los productores en la entidad;
- XIV.** Difundir de manera clara y precisa los procesos de donación de árboles, información de programas federales, estatales y municipales, cursos de capacitación agropecuaria, ferias y eventos;
- XV.** Llevar el debido seguimiento de los proyectos iniciados por la Subdirección de Promoción Empresarial, Empleo y MIPYMES; y
- XVI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Cuarto

De la Subdirección de Fomento Económico

Artículo 18.- La Subdirección de Fomento Económico estará a cargo de un titular, que se denominará Subdirector (a) de Fomento Económico; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar el funcionamiento de la Subdirección de Fomento Económico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- II.** Realizar las gestiones necesarias ante el Gobierno Federal y/o Estatal, a fin de obtener los recursos necesarios para la implementación de programas de desarrollo y fomento económico-social, que le sean asignados a los municipios;
- III.** Buscar y diseñar estrategias de apoyos y financiamientos para quienes decidan iniciar, desarrollar, consolidar o expandir una empresa, con el propósito de impulsar el crecimiento económico y el bienestar para el Municipio;
- IV.** Diseñar, implementar, impartir y coordinar programas y/o eventos que favorezcan la capacitación en materias de financiamiento, cultura y desarrollo empresarial, a fin de fomentar la iniciativa y creatividad de los emprendedores naucalpenses para identificar oportunidades de negocio;
- V.** Formular y ejecutar políticas y programas de apoyo y fomento a las MIPYMES;
- VI.** Impulsar la ejecución de proyectos de integración regional y de fortalecimiento de las cadenas productivas para las MIPYMES;
- VII.** Promover la organización de ferias y exposiciones en apoyo a emprendedores, así como a las MIPYMES;
- VIII.** Proponer mejoras regulatorias para el desarrollo de las MIPYMES;

- IX. Promover una cultura emprendedora y la creatividad, en coordinación con instituciones de educación media superior y superior de la entidad;
- X. Realizar la promoción y difusión del Sistema Municipal de Microcréditos y Programas de Financiamiento;
- XI. Supervisar la operación del Sistema Municipal de Microcréditos, así como vigilar el cumplimiento de las políticas de crédito;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de Microcréditos;
- XIII. Vincular con empresas financieras para la obtención de créditos;
- XIV. Proponer para su aprobación ante el Comité Municipal de Microcréditos las reformas o actualizaciones necesarias a su Reglamento Interno;
- XV. Remitir al Comité Municipal de microcréditos los expedientes e información de los microcréditos en mora, a efecto de que se realicen los procedimientos necesarios para su cobro;
- XVI. Impulsar y dar seguimiento a la colocación y recuperación de los Microcréditos;
- XVII. Promover la integración de los proyectos de negocio a las cadenas productivas, con una visión de corto, mediano y largo plazo;
- XVIII. Apoyar las gestiones para la operación de los proyectos incubados;
- XIX. Impulsar esquemas que faciliten el acceso al financiamiento de los proyectos desarrollados por los emprendedores;
- XX. Promover la creación de infraestructura para albergar proyectos de negocio;
- XXI. Participar en fondos o fideicomisos relacionados con el cumplimiento de su objeto;
- XXII. Conformar grupos de trabajo para el análisis y opinión de proyectos;
- XXIII. Dar difusión a los procedimientos aplicables para la apertura de negocios, así como la reglamentación municipal relacionada con las actividades económicas, entre la comunidad empresarial y la ciudadanía;
- XXIV. Supervisar la operación de la Ventanilla Única; y
- XXV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 19.- La Subdirección de Fomento Económico se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Ventanilla Única;
- II. Departamento de Asesoría y Capacitación;
- III. Departamento de Evaluación de Proyectos; y
- IV. Departamento de Microcréditos San Bartolo.

Sección Primera **Del Departamento de Ventanilla Única**

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

- I. Exhortar a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para la debida atención de las personas físicas y jurídicas colectivas emprendedoras que fomenten la economía dentro del territorio municipal;
- II. Dar seguimiento a la apertura de empresas que se generen en el Municipio;
- III. Difundir entre la comunidad empresarial y la ciudadanía, los procedimientos aplicables para la apertura de negocios, así como la reglamentación municipal relacionada con las actividades económicas;
- IV. Informar al solicitante o representante legal todo el procedimiento que se debe llevar a cabo, los requisitos y el costo legal necesario para la obtención de la autorización;
- V. Entregar al solicitante o representante legal la respuesta de su trámite en un término no mayor a cinco días hábiles, a partir de la fecha de recibo; este plazo se podrá prorrogar hasta por cinco días hábiles siempre y cuando justifique la necesidad para ello; respecto al trámite SARE una vez, que se recepciona por medio de Ventanilla Única, el término de su respuesta no deberá de ser mayor a cinco días hábiles;
- VI. Tendrá las más amplias facultades de gestión ante las autoridades estatales y municipales;
- VII. Gestionar los trámites de permisos, licencias, dictámenes, cédulas informativas de zonificación y las demás que sean necesarias para la apertura y funcionamiento de las unidades económicas;
- VIII. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de su competencia;
- IX. Coordinar la operación de la Ventanilla Única;
- X. Operar el SARE. en coordinación con la Subdirección de Normatividad Comercial y la Subdirección de Operación Urbana de la Dirección General de Desarrollo Urbano;
- XI. Atender e informar a los particulares, de forma gratuita, los trámites que se realizan para el inicio de operaciones de las empresas, así como, mediante el SARE;
- XII. Ser el único medio de recepción de la documentación que presenten los particulares respecto de los trámites para la obtención de licencias de funcionamiento;

- XIII. Integrar expedientes y enviar las remesas que en la modalidad SARE y trámite ordinario se reciban, canalizándolas a las Unidades Administrativas correspondientes;
- XIV. Trabajar en conjunto con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal competentes, para dar seguimiento a los trámites empresariales;
- XV. Integrar y actualizar la información del SIAC en los campos de su competencia;
- XVI. Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud de trámites de su competencia;
- XVII. Informar al Subdirector (a) de Normatividad Comercial, respecto los trámites de apertura rápida y de obtención de licencias de funcionamiento;
- XVIII. Entregar a los particulares que hayan realizado su trámite correspondiente, la licencia de funcionamiento, certificados y demás documentos que recaigan en los trámites empresariales;
- XIX. Elaborar un informe trimestral de las actividades, logro de objetivos y cumplimiento de los indicadores de eficiencia del área;
- XX. Informar periódicamente a la Coordinación de Gabinetes de la Presidencia Municipal, respecto de las Licencias y Revalidaciones que se otorguen;
- XXI. Turnar, por conducto de la Subdirección de Fomento Económico, a la Ventanilla de Gestión, todos los trámites que sean de competencia estatal; y
- XXII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda **Del Departamento de Asesoría y Capacitación**

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

- I. Actualizar la información sobre los servicios de capacitación que ofrece la Dirección General y otras instancias públicas y privadas para el desarrollo de las personas emprendedoras;
- II. Elaborar un catálogo de empresas públicas y privadas, prestadoras de servicios de capacitación y consultoría especializada;
- III. Informar de los programas de asesoría, capacitación y consultoría especializada a emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios para el desarrollo o fortalecimiento de proyectos productivos;

- IV. Ofrecer consultoría especializada para las MIPYMES, a fin de elevar la calidad y competitividad de sus productos y servicios;
- V. Difundir la cultura emprendedora a través de talleres y conferencias que logren la sensibilización a emprendedores y empresarios;
- VI. Coordinar con empresas públicas y privadas la elaboración de manuales que sirvan como base para la impartición de cursos de capacitación;
- VII. Gestionar los trámites para la obtención de cursos de otras instancias para el desarrollo de proyectos específicos de consultoría especializada;
- VIII. Verificar que los proyectos de consultoría y capacitación se realicen conforme a lo programado y con base a la normatividad establecida en esta materia;
- IX. Apoyar a emprendedores y empresarios para la elaboración de sus planes de negocios, mediante la vinculación con incubadoras de empresas certificadas o reconocidas;
- X. Promover y fortalecer los convenios de colaboración con universidades para la incubación que permitan la consolidación de nuevos negocios;
- XI. Cumplir con las metas y objetivos de los programas de apoyo inherentes al área, analizando los impactos generados, haciendo uso de indicadores estratégicos y de gestión;
- XII. Realizar el seguimiento a beneficiarios de los programas de apoyo inherentes al área, vigilando la aplicación correcta de los recursos y conocer los beneficios conseguidos por el apoyo otorgado;
- XIII. Realizar la adecuada integración y resguardo de los expedientes de los beneficiarios de los programas de apoyo inherentes al área, con apego a las reglas de operación vigente; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Tercera

Del Departamento de Evaluación de Proyectos

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

- I. Recibir, registrar, clasificar y evaluar los proyectos productivos desarrollados por emprendedores y empresarios;
- II. Identificar y formular proyectos productivos para el desarrollo del Municipio;
- III. Analizar e interpretar políticas y estrategias de los programas de apoyo para el desarrollo de las MIPYMES;

- IV. Canalizar los proyectos productivos con las incubadoras donde se tenga convenio con las universidades del Municipio, con la finalidad de determinar las oportunidades reales de proyecto;
- V. Coordinar el trabajo conjunto entre emprendedores e instituciones públicas y privadas, para el desarrollo de proyectos productivos;
- VI. Participar en la evaluación de los proyectos productivos de innovación para el establecimiento de nuevas fuentes de empleo y vincularlos al fondo de financiamiento que se adecúe a sus necesidades;
- VII. Proponer la realización de proyectos productivos apegados a los sectores estratégicos identificados en el Municipio;
- VIII. Cumplir con las metas y objetivos, de los programas de apoyo inherentes al área, analizando los impactos generados, haciendo uso de indicadores estratégicos y de gestión;
- IX. Elaborar, mantener actualizado y resguardar el padrón de beneficiarios de los programas de apoyo vigentes que son responsabilidad del Departamento;
- X. Realizar el seguimiento a beneficiarios de los programas de apoyo inherentes al área, vigilando la aplicación correcta de los recursos y conocer los beneficios conseguidos por el apoyo otorgado;
- XI. Realizar la adecuada integración y resguardo de los expedientes de los beneficiarios de los programas de apoyo inherentes al área, con apego a las reglas de operación vigente; y
- XII. Las demás que le sean conferidas por el superior jerárquico.

Sección Cuarta **Del Departamento de Microcréditos San Bartolo**

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

- I. Llevar la debida operación del Sistema Municipal de Microcréditos "San Bartolo Naucalpan";
- II. Realizar y mantener actualizados los padrones de microempresarios y núcleos solidarios del Municipio;
- III. Realizar la promoción y difusión del Sistema Municipal de Microcréditos "San Bartolo Naucalpan" y Programas de Financiamiento;
- IV. Supervisar la integración y elaboración de los expedientes para el otorgamiento de financiamiento, previa consulta al Buró/Círculo de Crédito;

- V. Coordinar las visitas a los asociados, que sean sujetos al crédito con la finalidad de corroborar los datos proporcionados, así como verificar el domicilio en el que, en su caso, podrán ser requeridos de pago en caso de incumplimiento a sus obligaciones;
- VI. Implementar las acciones que resulten necesarias con la finalidad de garantizar que los ciudadanos a los que se les otorgue un Microcrédito, cumplan con su obligación de pago;
- VII. Solicitar a la Dirección General, la revisión y visto bueno de los contratos y/o convenios que se celebren con los ciudadanos, con motivo del otorgamiento de los Microcréditos;
- VIII. Proponer al Comité Técnico del Sistema Municipal de Microcréditos "San Bartolo Naucalpan", la aprobación para el inicio de acciones legales en contra de los ciudadanos que incurran en mora con motivo de un microcrédito otorgado;
- IX. Realizar los reportes necesarios para la administración del Sistema Municipal de Microcréditos "San Bartolo Naucalpan" y las consultas por parte del Comité Técnico del Sistema Municipal de Microcréditos "San Bartolo Naucalpan";
- X. Revisar periódicamente el nivel de morosidad y el cobro de adeudos pendientes, que permita emitir informes y aplicar estrategias necesarias para la recuperación de los recursos en condición de mora;
- XI. Auxiliar en las reuniones del Comité Técnico del Sistema Municipal de Microcréditos "San Bartolo Naucalpan";
- XII. Supervisar la administración de la cartera y contabilidad del Sistema Municipal de Microcréditos "San Bartolo Naucalpan";
- XIII. Otorgar a los ciudadanos la información de los requisitos para la tramitación de un Microcrédito, mediante difusión digital, telefónica y presencial;
- XIV. Realizar el estudio e integrar la documentación necesaria y remitirla a la Subdirección, a fin de que pueda elaborar el dictamen técnico que determine los créditos incobrables; y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Quinto **De la Subdirección de Normatividad Comercial**

Artículo 24.- La Subdirección de Normatividad Comercial, estará a cargo de un titular que se denominará Subdirector (a) de Normatividad Comercial; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinarse con los diferentes Departamentos a su cargo, para brindar la debida atención a las Unidades Económicas que fomenten la economía dentro del territorio municipal;
- II. Llevar a cabo reuniones con el comercio a fin de escuchar peticiones y solicitudes;
- III. Dar contestación y publicidad de las solicitudes que realicen las Unidades Económicas;
- IV. Instruir, coordinar y supervisar los operativos desarrollados por su Departamento;
- V. Ordenar y coordinar las visitas de verificación a las Unidades Económicas y de servicios, dentro del territorio municipal;
- VI. Verificar que todas las peticiones sean contestadas y notificadas en tiempo y forma, de conformidad con el presente Reglamento y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- VII. Instruir al Jefe de Departamento, a efecto de mantener actualizados los padrones a su cargo;
- VIII. Mantener actualizada la información de la Unidad de Control de Peticiones, en los campos de su competencia;
- IX. Actualizar el Registro de Unidades Económicas, con base en el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC);
- X. Nombrar, comisionar o habilitar a los verificadores que deban realizar las visitas de verificación y notificaciones correspondientes a la Subdirección;
- XI. Instruir al Departamento a su cargo, a efecto de iniciar el procedimiento de revocación, rescisión, anulación, cancelación y/o suspensión de los convenios, concesiones, licencias y permisos para el ejercicio del comercio de las Unidades Económicas, por incumplimiento de las obligaciones previstas en los mismos, en el presente Reglamento, en el Reglamento de Unidades Económicas y demás normatividad aplicable o bien cuando por el interés colectivo así se requiera;
- XII. Suspender, como resultado del procedimiento común, las actividades comerciales de los puestos, en sus diversas modalidades, de los comerciantes que infrinjan las disposiciones contenidas en el Bando Municipal, el presente Reglamento, el Reglamento de Unidades Económicas y demás normatividad aplicable;
- XIII. Iniciar los procedimientos administrativos correspondientes, cuando se trate de suspensión, revocación y/o rescisión de un convenio, concesión o licencia, expedida para el ejercicio del comercio de las Unidades Económicas; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 25.- La Subdirección de Normatividad Comercial, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de la Unidad Administrativa siguiente:

- I. Departamento de Normatividad de Unidades Económicas.

Sección Única
Del Departamento de Normatividad de Unidades Económicas

Artículo 26.- La Subdirección de Normatividad Comercial, a través del Departamento de Normatividad de Unidades Económicas, ordenará visitas de verificación a las Unidades Económicas dentro de su territorio, las que se cumplirán con estricto respeto a las garantías constitucionales, derechos humanos y lo dispuesto por el artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Unidades Económicas del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

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

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

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

- XIX. Coadyuvar con la Procuraduría Federal del Consumidor, en la vigilancia de precios oficiales, pesas y medidas, con el fin de proteger la economía del público consumidor; y
- XX. Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

Título Cuarto **De las Suplencias y Sanciones**

Capítulo Primero **Régimen de Suplencias**

Artículo 28.- Las faltas de los servidores que integran la Dirección General podrán ser temporales o definitivas.

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

Artículo 29.- Las faltas temporales serán cubiertas por el servidor público que designe el (la) Director (a) General, mediante nombramiento que para tal efecto expida la Dirección General de Administración, como Encargado de Despacho por un plazo que no exceda de sesenta días naturales.

Artículo 30.- Las faltas del (de la) Director (a) General, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la designación que realice el (la) propio (a) Director (a) General. La designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación de la Presidenta o Presidente Municipal.

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

Capítulo Segundo **De las Sanciones**

Artículo 31.- Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección General.

Artículo 32.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Transitorios

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

Segundo.- Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan del Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez, México, aprobado en la Cuadragésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Cuadragésima Octava de fecha 15 de diciembre de 2022 y publicado en la Gaceta Municipal No. 43, Año 2 del 02 de enero de 2023; las fracciones V y XXVI del artículo 8, fracciones XI, XII, XIII, XV y XVI del artículo 18, fracción II del artículo 19, fracciones XVI y XVII del artículo 20, la Sección Segunda del Capítulo Sexto titulada "De la Subdirección de Normatividad Comercial" y la Subsección Única del Capítulo Sexto, denominada "Del Departamento de Normatividad de Unidades Económicas"; así mismo se abrogan o derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

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

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

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

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

Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional
(Rúbrica)

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

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

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

Lic. Ignacio Espinoza Castillo
Director General de Desarrollo
y Fomento Económico
(Rúbrica)

Integrantes del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

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

Consideraciones de Hecho

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

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

Tercera.- El desarrollo económico, es el resultado que en beneficio de la sociedad, se genera cuando las políticas públicas de los distintos órdenes de gobierno se encuentran alineadas; existe un marco regulatorio adecuado y un proceso permanente para su mejora, así como mecanismos para el desarrollo óptimo de la gestión empresarial; se da un proceso de concertación y coordinación de acciones entre las instancias gubernamentales, la sociedad civil y el sector privado; se trabaja permanentemente en el fortalecimiento de las ventajas comparativas de la zona geográfica de que se trate y la dinamización de la economía incide en la creación de fuentes de empleo y la mejora continua de la calidad de vida de la población.

Cuarta.- La Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, está a cargo de diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados, así como de impulsar y difundir la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Quinta.- Igualmente, está encargada de desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio, así como de promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio.

Sexta.- Finalmente, estará a cargo de promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio, así como de fomentar la comercialización de productos hechos en el mismo, en mercados nacionales e internacionales, así como de crear y actualizar el Registro de las Unidades Económicas que cuenten con el Dictamen de Giro, para la solicitud o refrendo de las licencias de funcionamiento; entre otras atribuciones.

Séptima.- Contar con un marco regulatorio adecuado, es un proceso permanente, el cual brindará instrumentos para atender la gestión empresarial en condiciones óptimas; generará un ambiente favorable para el desarrollo de los negocios y con ello atraer inversiones productivas y diversificar la economía, crear empleos bien remunerados y contribuir a la mejora de la calidad de vida.

Octava.- Por lo tanto, mediante oficio **CPPPyPM/CGMMR/512/2022**, de fecha 18 de noviembre de dos mil veintidós, el Lic. José Amilkar Bazán Martínez, Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, emitió la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio para el proyecto de regulación denominado **Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Naucalpan de Juárez, México**, resolviendo:

“R E S U E L V E

1. *Que el proyecto de regulación presentado es congruente a las disposiciones de carácter general propuesta por los ordenamientos jurídicos vigentes, como es el caso del **Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo y***

Fomento Económico del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

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

Novena.- En consecuencia, el Director General Jurídico y Consultivo, mediante oficio **DGJYC/SJC/DRM/778/2023**, de fecha veintitrés de enero del presente año, solicitó a la Secretaría del Ayuntamiento, incorporar como Punto de Acuerdo del Orden del Día de la Próxima Sesión de Cabildo, la aprobación del **Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Naucalpan de Juárez, México**.

Décima.- En virtud de lo anterior, **Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México**, somete a consideración del Cuerpo Edilicio el "**Acuerdo con carácter de Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Naucalpan de Juárez, México**".

Consideraciones de Derecho

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

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

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

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

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

Quinta.- Los artículos 164 y 165 del ordenamiento antes invocado, establecen que los ayuntamientos podrán expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia

municipal, debiendo promulgarse estableciendo su obligatoriedad, vigencia y darse a la publicidad en la Gaceta Municipal.

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

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

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

Dado en el Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez, México, a los veinticuatro días del mes de enero de dos mil veintitrés.

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

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

A su población hace saber:

Acuerdo Número 158

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

Acuerdo con carácter de Reglamento Interno

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Transitorios

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

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

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

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

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

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

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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW) conocida por sus siglas en inglés como CEDAW (Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination against Women), suscrita por México el 17 de julio de 1980 y ratificada el 23 de marzo de 1981 constituye el primer instrumento que reconoce explícitamente las condiciones estructurales de desventaja de las mujeres, considerando las diversas formas de discriminación que viven día con día y establece parámetros de políticas públicas para combatirlas.

Dentro de dicha Convención se establece la obligación de los países que la han ratificado para lograr la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres y niñas: determinando que, los Estados parte deben incorporar la perspectiva de género en todas sus instituciones, políticas y acciones con el fin de garantizar la igualdad de trato.

Asimismo, en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 1 párrafo quinto establece que, queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas; de la misma manera, en su artículo 4 menciona que la mujer y el hombre son iguales ante la Ley.

Aunado a lo anterior, la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en lo preceptuado por el artículo 16 fracción primera establece que, corresponde a los municipios implementar la política municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, en concordancia con las políticas nacionales y locales correspondientes.

En ese orden de ideas, la Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en su artículo 2 establece que los municipios, en el ámbito de su respectiva competencia expedirá las normas legales y tomara las medidas presupuestales y administrativas correspondientes, para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, de conformidad con los Tratados Internacionales en Materia de Derechos Humanos de las Mujeres, ratificados por el Estado Mexicano.

Atendiendo a lo anterior, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su artículo 87 menciona que, para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la Administración Municipal, el Ayuntamiento contará, entre otras dependencias, con la Dirección de las Mujeres o equivalente, la cual tendrá la atribución de proponer, coordinar y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones que aseguren la igualdad y la no discriminación hacia las mujeres en sus distintas etapas de la vida, desde una perspectiva transversal e interseccional y con

enfoque de derechos humanos; según lo establece el artículo 96 Quaterdecies fracción primera de la Ley referida.

En este sentido, el Municipio de Naucalpan de Juárez, México, cuenta con el Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva, cuyo objetivo es planear, coordinar, dirigir y evaluar acciones, programas y proyectos en materia de atención integral de las mujeres, fomentando la igualdad de género, así como la erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres para el ejercicio pleno de sus derechos.

Es importante señalar que, el Plan de Desarrollo Municipal en su Eje Transversal 1: Igualdad de Género, concepto que engloba los proyectos para promover en todos los ámbitos sociales la igualdad sustantiva desde una perspectiva de género, como condición necesaria para el desarrollo integral de la sociedad en igualdad de condiciones, oportunidades, derechos y obligaciones para hombres y mujeres, además de eliminar todas las formas de violencia y discriminación hacia las mujeres y niñas, así como reconocer los ciudadanos y el trabajo doméstico no remunerados, la igualdad de oportunidades, acceso universal a la salud sexual y reproductiva e impulsar la igualdad de género y el empoderamiento de todas las mujeres y niñas.

En el Municipio de Naucalpan de Juárez, México; el diseño de políticas públicas con perspectiva de género busca la articulación de las acciones concretas encaminadas en atender las necesidades diferenciadas de mujeres y hombres, con las políticas de transversalidad de género para implantar un marco de análisis avanzado reconociendo las inequidades que existen basadas en el género. Se busca eliminar los obstáculos existentes que impiden la consecución de la igualdad, tanto las normativas como los usos y costumbres; asimismo, se reconoce que las necesidades de las mujeres son parte integrante del análisis de las relaciones de género en los hogares, en la comunidad y las instituciones.

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

Cabe señalar, que mediante la Tercera Sesión Extraordinaria de la Comisión de Mejora Regulatoria de fecha 18 de Noviembre de dos mil veintidós, se aprobó el Reglamento Interno y el Formato de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio con

fundamento en el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; procediendo a expedirse en la misma fecha el oficio resolutorio con el número de folio CPPPYPM/CGMMR/509/2022.

En razón de lo anterior, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES NAUCALPENSES Y LA IGUALDAD SUSTANTIVA DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento, atribuciones y organización del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva.

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

- I. **Administración Pública Municipal.-** Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez;
- II. **Alerta de Violencia de Género.-** Conjunto de acciones gubernamentales de emergencia para enfrentar y erradicar la violencia feminicida en el territorio del Municipio;
- III. **Ayuntamiento.-** Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- IV. **Bando Municipal.-** Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente;
- V. **Cabildo.-** Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el o la Jefe de Asamblea, las Síndicas, los Síndicos, Regidoras y Regidores;
- VI. **Dependencias.-** Órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico;
- VII. **DIF Naucalpan.-** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, Estado de México;

- VIII. **Director (a) General.-** Persona titular que se encuentra a cargo del Instituto de las Mujeres y la Igualdad Sustantiva;
- IX. **Empoderamiento.-** Proceso por medio del cual, las personas, transitan de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión, a un estado de conciencia, autodeterminación y autonomía;
- X. **Entidades.-** Organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal;
- XI. **Instituto.-** Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva;
- XII. **Ley Orgánica.-** Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XIII. **Manual de Organización.-** Documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran el Instituto, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- XIV. **Manual de Procedimientos.-** Documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones del Instituto; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;
- XV. **Naucalpense.-** Gentilicio que se le otorga a los habitantes del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XVI. **Niña o niño.-** Toda persona cuya edad sea menor de doce años, cuando exista duda de si se trata de una persona mayor o menor de doce años de edad, se presumirá que es niña o niño;
- XVII. **Municipio.-** Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XVIII. **Perspectiva de Familia.-** A la visión antropológica, sociológica, política y económica que, al reconocer a la comunidad familiar como núcleo básico de la sociedad, busca eliminar los obstáculos que enfrenta para ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones y, con ello, promover un adecuado equilibrio entre la vida laboral y familiar; el ejercicio corresponsable de la paternidad y la maternidad; las condiciones requeridas para proveer cuidados a cada uno de sus miembros, y la generación de capacidades para su pleno desarrollo;
- XIX. **Perspectiva de Género.-** Visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres; se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y

- oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones;
- XX. Presidenta o Presidente Municipal.-** Persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- XXI. Reglamento Orgánico.-** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- XXII. Reglamento.-** Reglamento Interno del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XXIII. Unidades Administrativas.-** Diferentes áreas que integran al Instituto y que sean necesarias para el eficiente desempeño de las atribuciones;
- XXIV. Violencia de Género.-** Conjunto de amenazas, agravios, maltrato, lesiones y daños asociados a la exclusión, la subordinación, la discriminación y la explotación de las mujeres y las niñas y que es consubstancial a la opresión de género en todas sus modalidades.

Artículo 3.- El Instituto, es el encargado de impulsar y apoyar la aplicación de las políticas, estrategias y acciones, dirigidas al desarrollo de las mujeres del Municipio, a fin de lograr su plena participación en los ámbitos económico, político, social, cultural, laboral y educativo, para mejorar la condición social de las mujeres en un marco de equidad entre los géneros.

Así como la erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres para el ejercicio pleno de sus derechos; y promover la permanencia de la perspectiva de género y de familia en el actuar diario del gobierno.

Artículo 4.- El Instituto, deberá conducir sus acciones con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Bando Municipal, el Reglamento Orgánico, el presente Reglamento, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones jurídicas aplicables; así como en los acuerdos, circulares y resoluciones que expida el Ayuntamiento o la Presidenta o Presidente Municipal, para el logro de sus objetivos y prioridades en el desarrollo de las mujeres.

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

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

TÍTULO SEGUNDO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

CAPÍTULO PRIMERO
DEL INSTITUTO

Artículo 7.- El Instituto, estará a cargo de un titular que se denominará, Director (a) General; y adicional a lo establecido en el Reglamento Orgánico, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Institucionalizar la transversalidad de la perspectiva de género con el objetivo de la construcción de la igualdad de género y el enfoque de derechos humanos en la Administración Pública Municipal, a través de políticas públicas y presupuestos para el desarrollo integral de las mujeres naucalpenses;
- II. Desarrollar políticas públicas enfocadas al fomento de la igualdad de género y acciones para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres en el ámbito municipal;
- III. Organizar acciones coordinadas entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, estatal y federal e instancias privadas, para mejorar la condición y posición social de las mujeres, así como implementar estrategias y acciones para la no discriminación, el acceso a oportunidades y el empoderamiento de las mujeres;
- IV. Fomentar una cultura institucional para la igualdad entre mujeres y hombres; y la prevención, atención y erradicación de la violencia de género y feminicidios en la Administración Pública Municipal;
- V. Procurar la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes, los programas y la agenda de género del gobierno municipal;
- VI. Coadyuvar con el Municipio, para integrar el apartado relativo al programa operativo anual de acciones gubernamentales en favor de las mujeres, que deberá contemplar sus necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y todas aquellas en las cuales la mujer deba tener una participación efectiva;
- VII. Participar como órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las mujeres, equidad y violencia de género;
- VIII. Coordinar a las y los representantes del Municipio ante las autoridades estatales y federales, para tratar todo lo referente a los programas e informes dirigidos a las mujeres y lograr la equidad de género;

- IX.** Coordinar las acciones contenidas en los programas federales y estatales que atiendan las necesidades de las mujeres en el ámbito de su competencia;
- X.** Promover y proponer acuerdos para la colaboración, la coordinación o la vinculación con autoridades de los tres órdenes de gobierno, instancias u organismos públicos, sociales o privados, de carácter internacional, nacional, o estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos o que impulsen el desarrollo de las mujeres;
- XI.** Negociar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como mecanismos para unir esfuerzos participativos en favor de una política de igualdad de género entre mujeres y hombres;
- XII.** Coordinar los trabajos del tema de mujeres, entre el Municipio y el Gobierno del Estado, a fin de contar con datos, estadísticas, indicadores y registro en los que se identifique, por separado, información sobre hombres y mujeres, base fundamental para la elaboración de diagnósticos municipales, regionales y estatales;
- XIII.** Instruir acciones tendientes a abatir las inequidades en las condiciones en que se encuentran las mujeres;
- XIV.** Motivar la capacitación y actualización de servidores públicos responsables de emitir políticas públicas municipales, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal;
- XV.** Supervisar la orientación, asesoría, vinculación y acompañamiento de las mujeres del Municipio que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas por razón de su condición de género;
- XVI.** Difundir los servicios de salud para las mujeres, en particular, antes, durante y después del embarazo, así como promover campañas de prevención y atención de cáncer de mama y cervicouterino, entre otras que lleve a cabo el DIF Naucalpan y/u otras instancias;
- XVII.** Coordinar ante las instancias correspondientes, las propuestas de reformas a la legislación vigente y a la reglamentación municipal, a fin de asegurar el marco legal que garantice la igualdad de oportunidades en materia de educación, salud, capacitación, ejercicio de derechos, trabajo y remuneración, entre otros;
- XVIII.** Establecer acciones para coadyuvar a la eliminación de violencia contra las mujeres;
- XIX.** Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal;

- XX. Difundir todas las acciones implementadas por las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del gobierno municipal, para atender la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres;
- XXI. Acordar con la Presidenta o Presidente Municipal, la creación, modificación o cambio de denominación de las Unidades Administrativas que resulten necesarios para el desempeño de sus atribuciones;
- XXII. Desarrollar las acciones necesarias para acceder a los recursos financieros de los fondos y aportaciones de los programas federales y estatales, en el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- XXIII. Autorizar los reportes periódicos de avance y de desarrollo de los programas a las instancias respectivas;
- XXIV. Rendir, durante los primeros 3 meses, un informe anual sobre el cumplimiento de sus actividades realizadas en el ejercicio anterior;
- XXV. Establecer vínculos con la sociedad civil que permitan desarrollar labores de capacitación y sensibilización, que contribuyan a la prevención social de la violencia contra las mujeres;
- XXVI. Asegurar la capacitación y actualización en perspectiva de género del personal que integra el Instituto;
- XXVII. Evaluar y supervisar el funcionamiento de las Unidades administrativas el Instituto y vigilar el cumplimiento de sus objetivos y metas;
- XXVIII. Coordinar el seguimiento, cumplimiento y evaluación de las acciones a seguir para mitigar las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.
- XXIX. Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- XXX. Comparecer ante el Cabildo, previo acuerdo de este, para informar de la situación que guarda el Instituto, o bien cuando se estudie un asunto relacionado con las actividades a su cargo;
- XXXI. Concertar y supervisar acciones encaminadas a gestionar recursos ante instancias públicas y/o privadas para la elaboración de proyectos que promuevan el desarrollo de las mujeres naucalpenses y coadyuven al mejoramiento económico, político, cultural y social que garantice su bienestar integral; y
- XXXII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 8.- El Instituto para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Coordinación Administrativa y Técnica;
- II. Coordinación Jurídica;
- III. Subdirección de Igualdad de las Mujeres; y
- IV. Subdirección de Prevención, Atención y Erradicación de Violencia de Género.

TÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES
DEPENDIENTES DEL INSTITUTO

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA

Artículo 9.- La Coordinación Administrativa y Técnica, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador (a) Administrativo (a) y Técnico (a); y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Verificar y dar seguimiento a los asuntos que, de acuerdo a su grado de importancia se clasifiquen, e informar de inmediato al (a) Director (a) General de aquellos que demandan soluciones urgentes;
- II. Organizar y realizar en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, la planeación presupuestaria, programación, ejercicio, control y evaluación en materia de gasto, adquisiciones, servicios, tecnologías de la información y comunicaciones, a efecto de cubrir las necesidades de recursos financieros, humanos y materiales del Instituto;
- III. Elaborar, en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, los informes de avance, físico, financieros y presupuestales, así como la elaboración de los programas operativos anuales;
- IV. Proponer, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y acciones;
- V. Proponer el otorgamiento de estímulos y en su caso, la imposición de sanciones por faltas administrativa en el desempeño; a que se hagan acreedores el personal del Instituto;
- VI. Participar en las distintas comisiones y comités que el (la) Director (a) General le designe;
- VII. Atender los informes, formatos, oficios y demás que sean solicitados al Instituto por parte de cualquier Dependencia, Unidad de Transparencia, IPOMEX, o cualquier otra Unidad Administrativa municipal, estatal y/o federal;
- VIII. Fungir como responsable mobiliario y contar con un registro administrativo de los bienes muebles del Instituto;

- IX. Coordinar las acciones de carácter logístico y protocolario junto con las Unidades Administrativas, para el desarrollo de reuniones y actos a cargo del Instituto;
- X. Coordinar la planeación de los proyectos específicos estratégicos del Instituto, con las Unidades Administrativas involucradas;
- XI. Coordinar la integración, con base a la reglamentación, de los manuales de organización y procedimientos de las diferentes áreas que integran el Instituto;
- XII. Formular estudios para una adecuada planeación, organización y desarrollo de las estrategias implementadas;
- XIII. Participar en la elaboración de los diferentes informes institucionales, discursos, fichas informativas y técnicas que sean solicitadas por el (la) Director (a) General;
- XIV. Tramitar las órdenes de pago de los proveedores y prestadores de servicios, ante las instancias correspondientes;
- XV. Autorizar previo visto bueno del (la) Director (a) General los trámites de viáticos que sean necesarios para el cumplimiento de objetivos institucionales;
- XVI. Programar, presupuestar, controlar y evaluar el ejercicio del gasto en materia de recursos humanos, ante las áreas correspondientes, de conformidad con los objetivos del Instituto y la normatividad aplicable;
- XVII. Atender los informes, formatos, oficios y demás requerimientos en materia de planeación o presupuestación administrativa que sean solicitados al Instituto por parte de cualquier Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal o Estatal;
- XVIII. Supervisar la implementación de las políticas, bases y lineamientos que emita la Tesorería Municipal, para regular la asignación y uso de los bienes y servicios en materia de desarrollo y administración de personal, recursos materiales, servicios y control patrimonial;
- XIX. Gestionar ante la Dirección General de Administración los trámites relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos adscritos al Instituto;
- XX. Dirigir, coordinar, promover y vigilar la elaboración y aplicación de los programas de capacitación integral en actitudes, aptitudes y desarrollo profesional del personal;
- XXI. Integrar en coordinación con las Unidades Administrativas, la calendarización del presupuesto autorizado;
- XXII. Administrar el fondo fijo de caja;
- XXIII. Gestionar la designación de los recursos de los Programas Municipales, Estatales y Federales, así mismo, vigilar su comprobación;
- XXIV. Vigilar la aplicación y cumplimiento de los protocolos y código de ética y de conducta y las reglas de integridad al Interno del Instituto;

- XXV.** Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria, en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, así como los reportes correspondientes conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- XXVI.** Supervisar las propuestas técnicas y económicas, así como la elaboración de matrices de evaluación y procesos adquisitivos en materia de aplicación de recursos estatales y federales;
- XXVII.** Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de la dependencia o entidad;
- XXVIII.** Proponer, previo acuerdo con el (la) Director (a) General, el nombramiento y remoción del personal a su cargo;
- XXIX.** Implementar, planear, ejecutar, controlar y vigilar los programas, mecanismos y estrategias que beneficien el trabajo de las unidades administrativas;
- XXX.** Auxiliar al (a) Director (a) General, con la elaboración del programa de actividades y recopilar de las diversas unidades administrativas, las metas para el presupuesto anual;
- XXXI.** Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y metas de la dependencia o entidad, correspondientes al PBRM;
- XXXII.** Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo para vehículos, computadoras, equipo de oficina y bienes asignados a la dependencia;
- XXXIII.** Llevar a cabo el registro y control del uso de los vehículos que tenga asignados la Dependencia o Entidad y llevar control de las bitácoras de combustible;
- XXXIV.** Proponer la celebración de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico, cuando así fuese necesario, con autoridades estatales competentes, instituciones y empresas privadas que beneficien al municipio en materia administrativa;
- XXXV.** Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, períodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal adscrito;
- XXXVI.** Controlar y verificar la asistencia del personal conforme a los lineamientos y formas que establezca el (la) Director (a) General, en coordinación con la Dirección General de Administración;
- XXXVII.** Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, formulando la documentación que compruebe su utilización;
- XXXVIII.** Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de los bienes muebles que se encuentren y se practiquen inventarios físicos de los

- mismos de manera semestral, con la participación de la Sindicatura Municipal y la Contraloría Interna Municipal;
- XXXIX.** Programar y tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que se requieran;
- XL.** Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal y óptimo aprovechamiento de los insumos;
- XLI.** Autorizar previo acuerdo con el (la) Director (a) General, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, que soliciten las direcciones, unidades y coordinaciones, para su trámite y requisición correspondiente, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XLII.** Auxiliar en el proceso de entrega-recepción física y documental a las Unidades Administrativas de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XLIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia; y
- XLIV.** Supervisar el correcto funcionamiento de la infraestructura del Instituto a fin de eficientar las labores de las Unidades Administrativas;
- XLV.** Atender los trámites internos necesarios para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición, recibidas por parte de la ciudadanía, en coadyuvancia con las Unidades Administrativas del Instituto;
- XLVI.** Mantener un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus respuestas, resultados, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de las respuestas y del cumplimiento de estas;
- XLVII.** Elaborar los informes correspondientes e inherentes al área, y entregar para a su análisis y seguimiento al superior jerárquico;
- XLVIII.** Proponer las acciones encaminadas a obtener recursos ante instancias públicas y/o privadas para la elaboración de proyectos que promuevan el desarrollo de las mujeres naucalpenses y coadyuven al mejoramiento económico, político, cultural y social que garantice su bienestar integral.
- XLIX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia; y
- L.** Las demás que les sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEGUNDO **DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA**

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

- I. Proponer, revisar, emitir opinión, registrar y controlar los convenios y contratos en los que el Instituto, debiendo remitirlos a la Dirección General Jurídica y Consultiva, para su validación;
- II. Orientar a las Unidades Administrativas en el ejercicio de sus atribuciones legales, homologando criterios de aplicación de los diversos ordenamientos legales aplicables;
- III. Revisar, llevar el control y consensar con la Dirección General Jurídica y Consultiva, aquellas promociones en las que el (la) Director (a) General intervenga en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Asesorar en el diseño y elaboración de proyectos que tengan como resultado presentar propuestas al Cabildo, a través de la Presidenta o Presidente Municipal, o a sus dependencias y entidades, en lo relativo al ejercicio de las atribuciones propias del Instituto;
- V. Diseñar, proponer y elaborar, previo acuerdo con el Director (a) General, los reglamentos, acuerdos, circulares, declaratorias y demás documentos que por su naturaleza deban ser del conocimiento y aprobación del Cabildo;
- VI. Ser el enlace del Instituto con las Dependencias y Entidades, así como cualquier otra autoridad federal y/o estatal, asociaciones, sociedades y/o instituciones civiles, con la que tenga que ver del Instituto para el debido cumplimiento de sus atribuciones, informando de todas y cada una de las actuaciones realizadas al Director (a) General;
- VII. Asistir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el (la) Director (a) General;
- VIII. Orientar y atender las peticiones ciudadanas en materia jurídica, que le sean turnadas por el (la) Director (a) General o por las diferentes Unidades Administrativas;
- IX. En general, proponer al Director (a) General y emitir opinión sustentada sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos, que se sometan a firma del (a) Director (a) General desde su elaboración, diseño, modificaciones y actualizaciones;
- X. Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos correspondientes, en apego a la normatividad aplicable;

- XI.** Auxiliar, de acuerdo a su competencia, a las Unidades Administrativas en la elaboración y actualización de formatos que sean necesarios;
- XII.** Elaborar las actas administrativas conjuntamente con la Coordinación Administrativa y Técnica, para asentar constancia de indisciplina de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas a las que pertenezcan;
- XIII.** Ser enlace con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en aquellos asuntos que por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su conocimiento, a consideración del titular del área adscrita, a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan;
- XIV.** Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas y las labores del personal a su cargo;
- XV.** Coordinar las acciones jurídicas necesarias, para el funcionamiento de los planes y programas de trabajo que desarrolle el Instituto;
- XVI.** Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XVII.** Elaborar en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XVIII.** Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en caso de denuncia ante la autoridad competente, por robo o extravió de algún bien y/o equipo y en general apoyando al servidor público que tenía el resguardo;
- XIX.** Ejercer las acciones necesarias para proteger y, en su caso, reivindicar la propiedad del Municipio, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia;
- XXI.** Elaborar los informes correspondientes e inherentes al área, y entregar para a su análisis y seguimiento al Director (a) General;
- XXII.** Asesorar y asistir jurídicamente al Director (a) General y personal de las Unidades Administrativas que así lo requieran;
- XXIII.** Revisar las gacetas, reglamentos, normas acuerdos y legislación aplicable al Instituto y a los temas inherentes e informarlos a las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de los mismos;
- XXIV.** Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria y de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del Instituto, en los términos legales establecidos en la materia correspondiente; y
- XXV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE LA IGUALDAD DE LAS MUJERES

Artículo 11.- La Subdirección de la Igualdad de las Mujeres, estará a cargo de un titular que se denominará Subdirector (a) de la Igualdad de las Mujeres; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar los programas y acciones enfocados al desarrollo integral e igualitario y empoderamiento de la mujer, así como las acciones para erradicar la discriminación y desigualdad;
- II. Coordinar el proceso de transversalización de género en las distintas áreas municipales;
- III. Colaborar con dependencias en los tres ámbitos de gobierno, para el desarrollo de programas que atiendan la problemática de la igualdad entre mujeres y hombres, así como un acceso igualitario a oportunidades y al ejercicio de sus derechos;
- IV. Participar en programas y fondos municipales, estatales y federales relacionados a la atención de la igualdad de las Mujeres;
- V. Supervisar la creación de un Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación;
- VI. Supervisar el seguimiento a los mecanismos de autoevaluación, percepción de clima laboral, además del acompañamiento a otras Unidades Administrativas para la transversalidad de la perspectiva de género y establecer una cultura de igualdad;
- VII. Proponer vínculos con sociedades y/o instituciones que permitan desarrollar las labores de capacitación y sensibilización que contribuyan a la igualdad de mujeres y hombres;
- VIII. Informar al (a) Director (a) General, los avances de las actividades ejecutadas por las Unidades Administrativas a su cargo;
- IX. Diseñar y coordinar la planeación estratégica de los proyectos de la Subdirección;
- X. Seguimiento a los estudios e investigación para una adecuada planeación, organización y desarrollo de las estrategias y políticas públicas;
- XI. Supervisar las investigaciones sociales sobre la situación de las mujeres en sus diversos ámbitos de desarrollo, que generen los datos y estadísticas necesarias para proponer políticas públicas aplicables en el Municipio;
- XII. Supervisar la difusión los acuerdos entre el Municipio y cualquier entidad pública y/o privada que apoye a la igualdad entre hombres y mujeres;

- XIII.** Participar en las distintas comisiones y comités que su superior jerárquico le designe;
- XIV.** Coordinar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como mecanismo para unir esfuerzos participativos en favor de una política de igualdad de género entre mujeres y hombres;
- XV.** Coordinar las acciones de carácter logístico y protocolar para el desarrollo de reuniones y actos a cargo del Instituto, con respecto al desarrollo de la mujer, así como las acciones para erradicar la discriminación y desigualdad;
- XVI.** Promover instrumentos jurídicos con instancias públicas y privadas para la realización de acciones de coordinación y participación en temas de promoción de desarrollo igualitario de las mujeres naucalpenses;
- XVII.** Proponer y realizar acciones encaminadas a obtener recursos ante instancias públicas y/o privadas para la elaboración de proyectos que promuevan el desarrollo igualitario de las mujeres naucalpenses;
- XVIII.** Promover un registro de espacios públicos que requieran ser rehabilitados, para que en coordinación con las demás Unidades Administrativas se pueda diseñar una estrategia de recuperación con perspectiva de género;
- XIX.** Elaborar los informes correspondientes e inherentes al área, y los avances de las actividades ejecutadas por las Unidades Administrativas a su cargo;
- XX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia; y
- XXI.** Atender los informes, formatos, oficios, fichas técnicas, notas informativas y discursos y demás requerimientos que sean de su competencia y solicitadas por su superior jerárquico o cualquier otra Dependencia de la Administración Pública Municipal; y
- XXII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 12.- La Subdirección de la Igualdad de Mujeres, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Acceso Igualitario al Desarrollo;
- II.** Departamento de Empoderamiento de la Mujer;
- III.** Departamento de Profesionalización y Derechos de la Mujer; y
- IV.** Departamento de Políticas Públicas de Género y Vinculación Interinstitucional.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE ACCESO IGUALITARIO AL DESARROLLO

Artículo 13.- El Departamento de Acceso Igualitario al Desarrollo, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Acceso Igualitario al Desarrollo; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar la ejecución de capacitaciones, programas y/o proyectos enfocados a la igualdad de mujeres y hombres;
- II. Seguimiento a los mecanismos de autoevaluación, percepción de clima laboral, además del acompañamiento a otras Unidades Administrativas para transversalizar la perspectiva de género y establecer una cultura de igualdad;
- III. Impulsar la transversalidad de perspectiva de género dentro de la Administración Pública Municipal para que sus acciones incidan en la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y la erradicación de la brecha de género;
- IV. Difundir los acuerdos alcanzados entre el Municipio y cualquier entidad pública y/o privada que apoye a la igualdad entre hombres y mujeres;
- V. Empezar y dar seguimiento a las acciones encaminadas a la atención de igualdad de género en el Instituto o cualquier otra área de la Administración Pública Municipal;
- VI. Realizar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como mecanismo para unir esfuerzos participativos en favor de una política de igualdad de género entre mujeres y hombres;
- VII. Promover acciones de atención multidisciplinaria e interinstitucional que favorezcan el acceso igualitario al desarrollo y la no discriminación, de las mujeres y niñas;
- VIII. Proponer, ejecutar y dar seguimiento a estrategias y programas enfocados en fomentar la igualdad de trato entre mujeres y hombres;
- IX. Realizar investigaciones sociales sobre la situación de las mujeres en sus diversos ámbitos de desarrollo, que generen los datos y estadísticas necesarias para proponer políticas públicas aplicables en el municipio;
- X. Promover instrumentos jurídicos con instancias públicas y privadas para la realización de acciones de coordinación y participación en temas de promoción de desarrollo e igualdad de género;
- XI. Proponer y realizar acciones encaminadas a obtener recursos ante instancias públicas y/o privadas para la elaboración de proyectos que promuevan el desarrollo igualitario de las mujeres naucalpenses;

- XII. Elaborar los informes correspondientes e inherentes a la Unidad Administrativa, y entregar para a su análisis y seguimiento al superior jerárquico; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE EMPODERAMIENTO DE LA MUJER

Artículo 14.- El Departamento de Empoderamiento de la Mujer, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Empoderamiento de la Mujer; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer programas encaminados a mejorar la condición social y económica de las mujeres naucalpenses;
- II. Elaborar una base de datos de mujeres que puedan ser beneficiadas con los programas municipales de emprendimiento;
- III. Promover acciones que fomenten la inserción laboral de las mujeres naucalpenses;
- IV. Realizar ferias de empleo para las mujeres del Municipio, en colaboración con las áreas de fomento económico;
- V. Ejecutar programas que fomenten la participación laboral de las mujeres del Municipio;
- VI. Fomentar el empoderamiento de las mujeres mediante la implementación de capacitaciones, talleres, y profesionalización en el ámbito laboral y empresarial;
- VII. Impulsar, revisar y evaluar la participación y el empoderamiento de las mujeres en el ámbito público, privado y social;
- VIII. Promover instrumentos jurídicos con instancias públicas y privadas para favorecer el empoderamiento de las mujeres;
- IX. Elaborar los informes correspondientes e inherentes al área, y entregar para a su análisis y seguimiento al superior jerárquico;
- X. Proponer y realizar acciones encaminadas a obtener recursos ante instancias públicas y/o privadas para la elaboración de proyectos que promuevan el desarrollo del empoderamiento de las mujeres naucalpenses; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DERECHOS DE LA MUJER

Artículo 15.- El Departamento de Profesionalización y Derechos de la Mujer, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Profesionalización y Derechos de la Mujer; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer, coordinar y realizar estudios e informes técnicos de diagnóstico de la situación de las mujeres en el Municipio;
- II. Coordinar con los gobiernos de las entidades federativas, programas de intercambio de conocimientos y/o académicos, de vinculación y/o cooperación científica y tecnológica para disminuir la brecha de desigualdad de género en el territorio municipal;
- III. Formular, proponer y ejecutar acciones de sensibilización, capacitación y formación en materia de perspectiva de género y derechos de la mujer para el personal de la administración pública municipal, así como a las mujeres naucalpenses;
- IV. Generar contenidos temáticos en perspectiva de género, feminismos y derechos humanos de las niñas, adolescentes y mujeres para las capacitaciones que son dirigidas a servidoras públicas municipales, así como a las mujeres naucalpenses;
- V. Diseñar y recomendar medidas para la adopción del lenguaje incluyente y no sexista en la comunicación verbal y escrita de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Ejecutar capacitaciones e investigaciones en materia de perspectiva de género con enfoque de derechos humanos, y profesionalización, así como gestionar su permanente actualización y difusión;
- VII. Realizar campañas de difusión que promuevan los derechos humanos y la perspectiva de género en favor de las mujeres;
- VIII. Promover instrumentos jurídicos con instancias públicas y privadas, para la realización de acciones de coordinación y participación en temas de promoción de perspectiva de género y derechos de las mujeres;
- IX. Supervisar y ejecutar acciones que deriven del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres;
- X. Participar como enlace institucional en sistemas, comités, consejos o equivalentes, en materia de protección y promoción de los derechos de las mujeres;
- XI. Elaborar los informes correspondientes e inherentes al área, y entregar para a su análisis y seguimiento al superior jerárquico;
- XII. Proponer y realizar acciones encaminadas a obtener recursos ante instancias públicas y/o privadas para la elaboración de proyectos que promuevan el desarrollo del empoderamiento de las mujeres naucalpenses; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN CUARTA
DEL DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE GÉNERO
Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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

- I. Gestionar y coordinar el fortalecimiento de la institucionalidad para transversalización del enfoque de género y políticas de igualdad en el sector público;
- II. Ejecutar acciones de transversalización del enfoque de género en las políticas, planes, programas, proyectos y en general en todas las intervenciones públicas;
- III. Gestionar programas que contribuyan a la transversalización del enfoque de género y políticas de igualdad en todas las dependencias del Ayuntamiento;
- IV. Participar en la coordinación y articulación intersectorial e intergubernamental de acciones que impulsen progresivamente la transversalización de la igualdad de género del Instituto con otras Dependencias;
- V. Difundir estrategias de transversalización del enfoque de género que desarrolle el Instituto;
- VI. Intervenir como enlace en el diseño y operación de programas Federales y Estatales que sean afines al desarrollo de la mujer en distintos ámbitos;
- VII. Dar seguimiento de las acciones implementadas de los programas municipales, estatales, y federales, así como de las acciones implementadas con perspectiva de género;
- VIII. Atender de acuerdo a su competencia los informes, formatos, oficios y demás requerimientos que sean solicitados al Instituto por parte de cualquier Unidad Administrativa Municipal, Estatal y/o Federal;
- IX. Participar como enlace institucional en sistemas, comités, consejos o equivalentes, en perspectiva de género;
- X. Elaborar los informes correspondientes e inherentes al área, y entregar para a su análisis y seguimiento al superior jerárquico;
- XI. Proponer y realizar acciones encaminadas a obtener recursos ante instancias públicas y/o privadas para la elaboración de proyectos que promuevan el desarrollo del empoderamiento de las mujeres naucalpenses;
- XII. Promover instrumentos jurídicos con instancias públicas y privadas para favorecer el empoderamiento de las mujeres; y

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

CAPÍTULO CUARTO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN
Y ERRADICACIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO

Artículo 17.- La Subdirección de Prevención, Atención y Erradicación de Violencia de Género, estará a cargo de un titular que se denominará Subdirector (a) de Prevención, Atención y Erradicación de Violencia de Género; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar, ejecutar, coordinar, apoyar y supervisar las acciones y programas que desarrollen cada una de las Unidades Administrativas a su cargo;
- II. Proponer que el personal de la Subdirección cuente con las certificaciones, capacitaciones, talleres y cursos para la adecuada atención, canalización, trato digno y no re victimización;
- III. Implementar, coordinar y ejecutar acciones que tengan como objetivo el apoyar en los servicios de orientación a las mujeres y población en general en materia de violencia sexual, violencia de género, derechos sexuales y reproductivos, prevención de embarazos no planeados, prevención de enfermedades de transmisión sexual, entre otras;
- IV. Elaborar los informes correspondientes e inherentes al área, y los avances de las actividades ejecutadas por las unidades administrativas a su cargo;
- V. Realizar, coordinar, apoyar, supervisar y en su caso brindar la atención en la ejecución de servicios de primer nivel, canalización, orientación, asesoría jurídica y psicológica con perspectiva de género a víctimas de violencia;
- VI. Ejecutar y coordinar las acciones que correspondan en la atención de las recomendaciones de la alerta de violencia de género contra las mujeres del Municipio;
- VII. Proponer y participar en acciones que contribuyan a que las mujeres se desarrollen en un ambiente libre de violencia, sobre todo la violencia de género y feminicidio;
- VIII. Establecer líneas estratégicas para colaborar con dependencias en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, para el desarrollo de acciones que atiendan la problemática de violencia de género dentro del municipio;
- IX. Coadyuvar y coordinar los programas de recuperación de espacios públicos con perspectiva de género en el Municipio;

- X.** Proponer y gestionar la capacitación del personal operativo de las líneas de atención telefónica que brindan otras áreas del Ayuntamiento para brindar una atención integral con perspectiva de género en contra de la violencia a la mujer;
- XI.** Implementar, coordinar, apoyar y supervisar las acciones, en los servicios de orientación a las mujeres y población en general en materia de violencia de género en contra de las mujeres;
- XII.** Articular el programa municipal para la igualdad de mujeres y hombres, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- XIII.** Favorecer la instalación y el mantenimiento de refugios para la víctima, sus hijas e hijos;
- XIV.** Coordinar el trabajo de las unidades móviles con acciones temáticas y de género a su cargo;
- XV.** Coordinar programas de prevención social de la violencia de género en escuelas, espacios públicos, transporte público y demás lugares que requieran atención específica;
- XVI.** Supervisar la creación de contenidos digitales para la transversalización de género;
- XVII.** Coordinar la correcta canalización en la instrumentación de programas, convenios y acuerdos de los que el Municipio o el Instituto, sean parte;
- XVIII.** Coordinar, elaborar, dar seguimiento y entrega de los diferentes informes institucionales, reportes, fichas informativas y técnicas; al (a) Director (a) General y, en su caso, autoridades federales, estatales y municipales, conforme a la legislación aplicable;
- XIX.** Supervisar y ejecutar el funcionamiento de los mecanismos de Mitigación de la Alerta de Género que le competen al Instituto;
- XX.** Participar en las distintas comisiones y comités que el (la) Director (a) General le designe;
- XXI.** Coordinar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como mecanismo para unir esfuerzos participativos en favor de una política de erradicación de la violencia;
- XXII.** Coordinar las acciones de carácter logístico y protocolar para el desarrollo de reuniones y actos a cargo del Instituto, tendientes a erradicar la discriminación, desigualdad y violencia de género;
- XXIII.** Promover instrumentos jurídicos con instancias públicas y privadas para la realización de acciones de coordinación y participación en temas de atención y prevención de la violencia;
- XXIV.** Proponer y realizar acciones encaminadas a obtener recursos ante instancias públicas y/o privadas para la elaboración de proyectos que de atención y prevención a la violencia de género de las mujeres naucalpenses;

- XXV.** Solicitar a las autoridades correspondientes los informes respectivos en atención de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres y presentarlos en tiempo y forma ante las autoridades correspondientes;
- XXVI.** Elaborar los informes correspondientes e inherentes al área, y los avances de las actividades ejecutadas por las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXVII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia; y
- XXVIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 18.- La Subdirección de Prevención, Atención y Erradicación de Violencia de Género, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Prevención de la Violencia;
- II.** Departamento de Atención a la Violencia de Género y Acceso a la Justicia; y
- III.** Departamento de Asesoría Psicológica y de Espacios y Mecanismos de Refugio.

SECCIÓN PRIMERA **DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA**

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

- I.** Recopilar y analizar la información disponible referente a la prevención de la violencia en contra de la mujer;
- II.** Elaborar diagnósticos sobre acciones encaminadas a la atención de género en la Administración Municipal;
- III.** Crear foros talleres, capacitaciones, campañas y espacios de divulgación de información en materia de violencia en contra de las mujeres naucalpanenses;
- IV.** Estudiar, proponer y difundir las políticas y medidas implementadas que atiendan temas de prevención de la violencia;
- V.** Ejecutar los foros de intercambio y comunicación entre organismos públicos y sociedad;
- VI.** Realizar informes técnicos y cuantitativos de diagnósticos de la situación de la violencia en contra de las mujeres en Naucalpan de Juárez;

- VII. Elaborar las estadísticas correspondientes a los servicios de atención brindados en la Subdirección;
- VIII. Empezar acciones que promuevan la cooperación e intercambio tecnológico, académico y cultural entre el municipio y la comunidad tecnológica, las instituciones de educación y los sectores público, social y privado, para promover la creación de políticas y programas que fortalezcan la prevención de violencia en el territorio municipal;
- IX. Ejecutar y dar seguimiento al funcionamiento de los mecanismos de Atención Mitigación de la Alerta de Género que le competen al Instituto;
- X. Proponer acciones de prevención social de la violencia en escuelas, espacios públicos, transporte y demás lugares que requieran atención específica;
- XI. Proponer y realizar acciones encaminadas a obtener recursos ante instancias públicas y/o privadas para la elaboración de proyectos que promuevan la Atención Mitigación de la Alerta de Género;
- XII. Promover instrumentos jurídicos con instancias públicas y privadas para favorecer la Atención Mitigación de la Alerta de Género de las Mujeres;
- XIII. Realizar trabajo social a mujeres que lo soliciten, abrir expedientes y dar seguimiento, y asesorar o en su caso canalizar al resto de los Departamentos de la Subdirección;
- XIV. Difundir la cultura de los derechos de las mujeres y las niñas, que estén vinculadas a una vida libre de violencia;
- XV. Colaborar en programas de prevención social de la violencia en escuelas, espacios públicos, transporte y demás lugares que requieran atención específica;
- XVI. Elaborar los informes correspondientes e inherentes al área, y entregar para a su análisis y seguimiento al superior jerárquico; y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA
DE GÉNERO Y ACCESO A LA JUSTICIA

Artículo 20.- El Departamento de Atención a la Violencia de Género y Acceso a la Justicia, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Atención a la Violencia de Género y Acceso a la Justicia; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar servicios de orientación y asesoría jurídica con perspectiva de género y atención presencial y telefónica de primer contacto a personas usuarias que acudan al Instituto, principalmente a mujeres

- víctimas de violencia de género, para la adecuada atención, canalización, trato digno y no revictimización;
- II. Atender a las personas usuarias de acuerdo a los protocolos establecidos de atención y a la normatividad vigente;
 - III. Resguardar en todo momento la identidad y confidencialidad de las personas usuarias que acuden al Instituto;
 - IV. Mantener constante comunicación con el Departamento de Asesoría Psicológica y de Espacios y Mecanismos de Refugio, para brindar la asesoría adecuada y pertinente en cada caso;
 - V. Elaborar reportes y registros de las personas atendidas con la finalidad de generar marcos documentales que permitan identificar el tipo de asesoría y orientación brindada;
 - VI. Atender a víctimas de violencia de género y en su caso, derivar a otras Unidades Administrativas del Instituto y/o apoyar en canalizar a las Dependencias Municipales, Estatales o Federales, ya sean administrativas o judiciales, con la capacidad de brindar los servicios correspondientes;
 - VII. Apoyar al seguimiento de los casos de atención a víctimas seleccionados con base en los criterios establecidos para tales fines;
 - VIII. Realizar y dar seguimiento a los expedientes de los casos atendidos;
 - IX. Participar con las autoridades auxiliares del Municipio en la ejecución de acciones para la prevención, atención y erradicación de la violencia de género;
 - X. Proponer y realizar acciones encaminadas a obtener recursos ante instancias públicas y/o privadas para la elaboración de proyectos que promuevan atención mitigación de la alerta de género;
 - XI. Promover instrumentos jurídicos con instancias públicas y privadas para favorecer la atención mitigación de la alerta de género de las mujeres;
 - XII. Elaborar los informes correspondientes e inherentes al área, y entregar para a su análisis y seguimiento al superior jerárquico, así como las autoridades correspondientes de acuerdo a la legislación aplicable; y
 - XIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA PSICOLÓGICA
Y DE ESPACIOS Y MECANISMOS DE REFUGIO

Artículo 21.- El Departamento de Asesoría Psicológica y de Espacios y Mecanismos de Refugio, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Asesoría Psicológica y de Espacios y Mecanismos de Refugio; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar servicios de asesoría, acompañamiento y vinculación psicológica con perspectiva de género, así como atención presencial o telefónica de primer contacto a las personas usuarias que acuden al Instituto, principalmente mujeres víctimas de violencia de género, para la adecuada atención, canalización, trato digno y no revictimización;
- II. Atender a las personas usuarias de acuerdo a los protocolos establecidos de atención y a la normatividad vigente;
- III. Resguardar en todo momento la identidad y confidencialidad de las personas usuarias que acuden al Instituto;
- IV. Mantener constante comunicación con el Departamento de Atención a la Violencia de Género y Acceso a la Justicia con el fin de brindar un mejor servicio;
- V. Elaborar reportes y registros de las personas atendidas por el Instituto, acordes a sus atribuciones;
- VI. Colaborar para favorecer la instalación y el mantenimiento de refugios para la víctima, sus hijas e hijos;
- VII. Colaborar con programas, campañas de difusión y proyectos, para erradicar los estereotipos y atención de mujeres en situación de violencia de género;
- VIII. Proponer y realizar acciones encaminadas a obtener recursos ante instancias públicas y/o privadas para la elaboración de proyectos que promuevan la atención mitigación de la violencia en contra de las mujeres;
- IX. Promover instrumentos jurídicos con instancias públicas y privadas para favorecer la atención mitigación de la alerta de género de las mujeres;
- X. Elaborar los informes correspondientes e inherentes al área, y entregar para a su análisis y seguimiento al superior jerárquico, así como a las autoridades correspondientes de acuerdo a la legislación aplicable; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

TÍTULO CUARTO **DE LAS SUPLENCIAS Y SANCIONES**

CAPÍTULO PRIMERO **RÉGIMEN DE SUPLENCIAS**

Artículo 22.- Las faltas de los servidores que integran el Instituto podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; en todo

caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 23.- Las faltas temporales serán cubiertas por el servidor público que designe el (la) Director (a) General mediante nombramiento que para tal efecto expida la Dirección General de Administración, como Encargado (a) de Despacho por un plazo que no exceda de sesenta días naturales.

Artículo 24.- Las faltas del (la) Director (a) General, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la designación que realice el (la) propio Director (a) General. La designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación de la Presidenta o Presidente Municipal.

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

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS SANCIONES

Artículo 25.- Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos al Instituto.

Artículo 26.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

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

Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional
(Rúbrica)

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

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

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

Montserrat Hernández Argueta
Titular del Instituto de las Mujeres
Naucalpenses y la Igualdad
Sustantiva
(Rúbrica)

Integrantes del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

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

Consideraciones de Hecho

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

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

Tercera.- La igualdad es un valor que supone que todas las personas son dignas de gozar de libertad y de ejercer todos los derechos que le son inherentes en su calidad de seres humanos. Es también una aspiración que implica erradicar una larga historia de desigualdades por motivos raciales, étnicos y de género que limitan el ejercicio de derechos humanos.

Cuarta.- El Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva, tiene como finalidad primordial la promoción y el fomento de las condiciones que

posibiliten la libertad, la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres y la participación de las mujeres en la vida política, civil, laboral, económica, social y cultural, así como la prevención y eliminación de toda clase de discriminación de las personas por razón de sexo.

Quinta.- Aunado a lo anterior, tendrá a su cargo instrumentar y articular, en concordancia con la política nacional y estatal, la política municipal orientada a erradicar la violencia contra las mujeres, asimismo, promoverá en coordinación con las entidades federativas, cursos de capacitación a las personas que atienden a víctimas e instaurará programas educativos sobre la igualdad y la equidad entre los géneros para eliminar la violencia contra las mujeres.

Sexta.- Por otra parte, mediante oficio **CPPPyPM/CGMMR/509/2022**, de fecha 18 de noviembre de dos mil veintidós, el Lic. José Amilkar Bazán Martínez, Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, emitió la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio para el proyecto de regulación denominado **Reglamento Interno de la Dirección de la Mujer Naucalpense del Municipio de Naucalpan de Juárez, México**, resolviendo:

“R E S U E L V E

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

Mujer Naucalpense del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

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

Séptima.- En virtud de lo anterior, el Director General Jurídico y Consultivo, mediante oficio **DGJYC/SJC/DRM/777/2023**, de fecha 23 de enero de 2023, solicitó a la Secretaría del Ayuntamiento, incorporar como Punto de Acuerdo del Orden del Día de la Próxima Sesión de Cabildo, la aprobación del **Reglamento Interno del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.**

Octava.- Por lo antes expuesto y ante la necesidad definir las estructura y funciones de los Servidores Públicos y Funcionarios adscritos al Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional, somete a consideración de los miembros del Cabildo, el **Reglamento Interno del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.**

Consideraciones de Derecho

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

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

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

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

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

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

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

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

Séptima.- Consecuentemente, será motivo del presente acuerdo someter al pleno del Cabildo la aprobación y expedición del **Reglamento Interno del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.**

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

Dado en el Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez, México, a los veinticuatro días del mes de enero de dos mil veintitrés.

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

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

A su población hace saber:

Acuerdo Número 159

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

Acuerdo con carácter de Reglamento Interno

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Transitorios

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

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

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

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

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

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

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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Mediante la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas, en la cual México es parte, y que celebró la Cumbre Mundial sobre el Desarrollo Sostenible en el mes de septiembre de 2015, cuyo acuerdo principal fue la adopción de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, conteniendo enfoques transversales en materia social, económico y ambiental, desarrollado en 17 objetivos, es que los Estados parte acordaron la implementación de políticas públicas encaminadas a fortalecer la confianza en las instituciones, el Estado de Derecho y la participación social.

En la Agenda 2030, se destaca el objetivo número 11, denominado "Ciudades y Comunidades Sostenibles", y como una de sus metas a cumplir, se aborda el redoblar los esfuerzos para proteger y salvaguardar el patrimonio cultural y natural del mundo, así como el reducir la contaminación en las ciudades en cuanto hace a la mejoría de la calidad del aire.

El artículo cuarto Constitucional establece como una norma imperante hacia el Estado, la supervisión y protección del medio ambiente, a efecto de brindarle al ciudadano la protección a su bien jurídico tutelado, como lo es un medio ambiente sano, que permita el adecuado desarrollo y bienestar.

Consecuentemente, en el Plan de Desarrollo Municipal, dentro del Pilar 3, denominado "*Pilar 3: Territorial: Municipio Ordenado, Sustentable y Resiliente*", se aborda la importancia de cuidar y proteger los recursos naturales, así como la necesidad de laborar de manera conjunta con los tres niveles de gobierno, el sector privado y la sociedad.

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

Dentro de dicho ordenamiento, se adicionan los términos "seres sintientes", a efecto de referirse a aquellos seres vivos con capacidad de sentir sensaciones físicas y psicológicas y; "compensación del daño ambiental", como el

resarcimiento del daño ambiental causado por el deterioro ocasionado por cualquier obra o actividad.

A efecto de contribuir en la preservación y protección de los recursos naturales con los que cuenta el Municipio, se adiciona como facultad del Titular de la Dirección General de Medio Ambiente, la de proponer a la Presidenta Municipal, las Áreas Verdes que puedan ser sujetas a la preservación, protección, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales ahí existentes.

En cuanto hace a las atribuciones del Centro de Control y Bienestar Animal, se adicionaron como facultades, la capacidad para llevar a cabo visitas de verificación y/o supervisión, en temas de maltrato animal, y la de valorar, en caso de algún conflicto ocasionado por animales agresores, la posibilidad de verificar si son aptos para su reintegración.

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

En último término, mediante la Segunda Sesión extraordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de fecha once de noviembre de dos mil veintidós, se aprobó el Reglamento Interno de la Dirección General de Medio Ambiente del Municipio de Naucalpan de Juárez, México y el formato de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio con fundamento en el Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, procediendo a expedirse en la misma fecha, el oficio resolutivo para su aprobación de cabildo, con número CPPPyPM/CGMMR/477/2022.

En razón de lo anterior, se expide el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE
DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO**

Título Primero
Disposiciones Generales

Capítulo Único
Objeto y Definiciones

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto regular la estructura, atribuciones, funcionamiento y organización de la Dependencia denominada Dirección General de Medio Ambiente.

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

- I. **Administración Pública Municipal:** Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez;
- II. **Área Verde:** Terreno de uso común o público dentro del área urbana o su periferia que puede estar provista de vegetación, jardines y arboledas naturales o inducidas y edificaciones menores complementarias
- III. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- IV. **Bando Municipal:** Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México vigente;
- V. **Cabildo:** Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la Jefa o el Jefe de Asamblea, las Síndicas, los Síndicos, Regidoras y Regidores;
- VI. **Centro:** Centro Municipal de Control y Bienestar Animal;
- VII. **Compensación del daño ambiental:** resarcimiento del daño ambiental causado por el deterioro ocasionado por cualquier obra o actividad en un elemento natural distinto al afectado, cuando no se pueda restablecer la situación anterior en el elemento afectado;
- VIII. **Dependencias:** Órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento;
- IX. **Dirección General:** Dirección General de Medio Ambiente del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- X. **Director (a) General:** Titular de la Dirección General de Medio Ambiente del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;

- XI. Entidades:** Los organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal;
- XII. Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XIII. Licencia Ambiental Municipal:** Instrumento administrativo de política pública municipal de carácter permanente que puede ser renovado anualmente o actualizado, mediante el cual, con el objeto de simplificar los trámites administrativos, el promovente podrá tramitar en uno solo, los registros y licencias en materia de agua, residuos y atmósfera;
- XIV. Manual de Organización:** Documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran cada Dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- XV. Manual de Procedimientos:** Documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;
- XVI. Municipio:** Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XVII. Normas Ambientales:** Normas Oficiales Mexicanas en materia ambiental;
- XVIII. Presidenta o Presidente Municipal.-** Persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- XIX. PBRM:** Presupuesto Basado en Resultados Municipal;
- XX. Reglamento Orgánico:** El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- XXI. Reglamento:** El Reglamento Interno de la Dirección General de Medio Ambiente del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XXII. Seres sintientes:** A los seres vivos que se distingue por su capacidad de sentir sensaciones físicas y psicológicas, como miedo, felicidad, dolor, y percibir experiencias;
- XXIII. Unidades Administrativas:** La Coordinación Administrativa, las Subdirecciones, Departamentos y Coordinación del Centro Municipal de Control y Bienestar Animal; que conforman la Dirección General de Medio Ambiente, necesarias para su eficiente desempeño, en términos del Reglamento Orgánico;
- XXIV. UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y
- XXV. Unidades Económicas:** Productora de Bienes y Servicios.

Título Segundo

De la Competencia y Organización de la Dirección General de Medio Ambiente

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 3.- La Dirección General, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio, y tendrá a su cargo conducir acciones encaminadas a cuidar, preservar, proteger, mejorar, rehabilitar y recuperar los recursos naturales; la biodiversidad, el equilibrio ecológico, así como propiciar el desarrollo sustentable en el Municipio, para lo cual, podrá concertar y acordar acciones con las autoridades competentes de la Federación, del Estado de México, Ciudad de México u otros municipios; sin perjuicio de la coordinación que, pueda establecer con los sectores social y privado.

De igual forma, le corresponde observar y en su caso, vincular a las autoridades competentes en el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de protección al ambiente y equilibrio ecológico, así como en materia de protección y trato digno a los animales.

Artículo 4.- La Dirección General, será competente para conocer del despacho de los asuntos que expresamente se confieren al Municipio, por lo que, sus atribuciones se regirán por lo dispuesto en el Código para la Biodiversidad del Estado de México y sus Reglamentos, el Bando Municipal, el Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, el Reglamento Orgánico y el presente Reglamento Interno, la Legislación Federal, Estatal y Municipal, los Tratados Internacionales y demás normatividad aplicable.

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

Artículo 6.- El (la) Director (a) General y los titulares de las diversas Unidades Administrativas que la conforman, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, de acuerdo con su presupuesto asignado a la Dirección General en el Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal de cada ejercicio fiscal.

Capítulo Segundo

De la Dirección General de Medio Ambiente

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

- I. Promover el desarrollo sustentable en el Municipio en coordinación plena con el resto de las Dependencias, bajo la dirección de la Presidencia Municipal, estableciendo los mecanismos para la prevención, atención y control de emergencias ambientales y contingencias en los términos que establece el Código para la Biodiversidad del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, el Bando Municipal, Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; así como convenios celebrados por el Ayuntamiento y programas relativos;
- II. Comparecer ante el Cabildo, previo acuerdo de este, para informar de la situación que guarda la Dirección General, o bien cuando se estudie un asunto relacionado con las actividades a su cargo;
- III. Cuidar, proteger, mejorar, preservar y recuperar los recursos naturales que existen en Naucalpan, y en su caso sancionar e imponer medidas correctivas o de seguridad en la realización de obras y actividades públicas o privadas que puedan causar daño, desequilibrio ecológico, perjuicio, impacto adverso o efectos negativos al medio ambiente;
- IV. Coordinarse con las diversas autoridades de los distintos niveles de gobierno para hacer efectiva la normatividad aplicable en materia ambiental, proponer a la Presidenta o Presidente Municipal la celebración de convenios de coordinación, con autoridades Federales, Estatales o Municipales competentes, para la observación y cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, remitiendo el proyecto correspondiente a la Dirección General Jurídica y Consultiva, para su revisión y validación;
- V. Orientar a la ciudadanía en la obtención de licencias en materia ambiental con la finalidad de no infringir los Códigos, leyes o cualquier otro ordenamiento en materia ambiental;
- VI. Expedir, entregar, autorizar, negar o revocar la licencia ambiental municipal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- VII. Ordenar las acciones procedentes para prevenir, minimizar, mitigar, reparar, corregir, resarcir y restaurar el medio ambiente en aquellas obras que, por su impacto puedan afectar o afecten a este;

- VIII. Expedir licencias, permisos, vistos buenos y autorizaciones en materia ambiental de competencia municipal, así como llevar el debido registro de las mismas;
- IX. Autorizar y expedir los permisos para poda, derribo o trasplante de árboles y arbustos en el Municipio;
- X. Instaurar el Procedimiento Administrativo respectivo, así como emitir la resolución que en derecho corresponda; y, en su caso, imponer sanciones y medidas correctivas o de seguridad a cualquier persona, unidad económica o espectáculo público;
- XI. Nombrar y comisionar a los inspectores-verificadores en términos del Código para la Biodiversidad del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el Bando Municipal, el Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente y cualquiera otra norma relativa y aplicable;
- XII. Acordar, con los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XIII. Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal, las Áreas Verdes sujetas a la preservación, protección, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales ahí existentes; a efecto de que, se someta a Cabildo la Declaratoria de Área Verde; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

- I. Coordinación Administrativa;
- II. Subdirección de Gestión Ambiental;
- III. Subdirección de Normatividad Ambiental;

Capítulo Tercero **De las Unidades Administrativas**

Artículo 9- La Coordinación Administrativa, Subdirecciones, y Departamentos que integran la Dirección General, estarán a cargo de un titular, quienes asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el jefe inmediato del correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por el personal que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección General y a la normatividad aplicable; asimismo, ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 10.- Corresponderá a todas las Unidades Administrativas que integran la Dirección General , coadyuvar con el (la) Director (a) General y/o el (la) Subdirector (a), en la resolución de los asuntos competencia de la Dirección General , aun cuando no sean estrictamente de la materia de su competencia, a fin de lograr el buen funcionamiento de la misma, asimismo, cada Unidad Administrativa será la responsable de la digitalización de todos los acuerdos, promociones, y/o cualquier otro documento que forme parte de sus archivos.

Título Tercero
De las Atribuciones de las Unidades Administrativas

Capítulo Primero
De la Coordinación Administrativa

Artículo 11.- La Coordinación Administrativa, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador (a); y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender, contestar y dar seguimiento a los oficios de las diferentes Dependencias y Entidades administrativas municipales, en el ámbito administrativo;
- II. Elaborar las requisiciones y darles seguimiento;
- III. Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas a su cargo, en coordinación con la UIPPE, de las Unidades Administrativas, así como proporcionar lo necesario al Enlace de Medio Ambiente para dar cumplimiento con la normatividad requerida por la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
- IV. Coadyuvar en lo necesario con el Enlace de Medio Ambiente, para dar cumplimiento con la normatividad requerida por la Unidad de Transparencia Municipal;
- V. Sistematizar y digitalizar los procesos de recopilación de información ambiental municipal; incluyendo la generación y actualización del inventario de Áreas Naturales Protegidas y áreas verdes urbanas;
- VI. Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de la Dirección General;
- VII. Proponer, previo acuerdo con el (la) Director (a) General, el nombramiento remoción del personal a su cargo;
- VIII. Administrar y resguardar los recursos financieros asignados al fondo fijo;
- IX. Implementar, planear, ejecutar, controlar y vigilar los programas, mecanismos y estrategias que beneficien el trabajo de las Unidades Administrativas;

- X. Auxiliar al Director (a) General, con la elaboración del programa de actividades y recopilar de las diversas Unidades Administrativas, las metas para el presupuesto anual;
- XI. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos, metas de la Dirección General, correspondientes al PBRM;
- XII. Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo para vehículos, computadoras, equipo de oficina y bienes asignados a la Dirección General;
- XIII. Llevar a cabo el registro y control del uso de los vehículos que tenga asignados a la Dirección General, y llevar control de las bitácoras de combustible;
- XIV. Proponer la celebración de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico, cuando así fuese necesario, con autoridades estatales competentes, instituciones y empresas privadas que beneficien al municipio en materia administrativa;
- XV. Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, períodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal adscrito a la Dirección General;
- XVI. Controlar y verificar la asistencia del personal conforme a los lineamientos y formas que establezca el (la) Director (a) General, en coordinación con la Dirección General de Administración del Ayuntamiento;
- XVII. Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, formulando la documentación que compruebe su utilización;
- XVIII. Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de los bienes muebles que se encuentren y se practiquen inventarios físicos de los mismos de manera semestral, con la participación de la Sindicatura y la Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento;
- XIX. Programar y tramitar ante la Dirección General de Administración del Ayuntamiento, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que se requieran;
- XX. Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado con el personal y óptimo aprovechamiento de los insumos;
- XXI. Autorizar previo acuerdo con su superior jerárquico, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, que soliciten las Unidades

- Administrativas, para su trámite y requisición correspondiente, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XXII.** Auxiliar en el proceso de entrega-recepción física y documental a las Unidades Administrativas de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XXIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia; y
- XXIV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Segundo **De la Subdirección de Gestión Ambiental**

Artículo 12.- La Subdirección de Gestión Ambiental, estará a cargo de un titular que se le denominará Subdirector (a) de Gestión Ambiental; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar e implementar los instrumentos de la política pública ambiental municipal;
- II.** Fomentar y asistir en el debido cumplimiento de los programas que establezca el Gobierno del Estado y la Federación;
- III.** Coordinar con las Dependencias y Entidades, el fomento de la participación activa de los distintos sectores de la sociedad, en campañas y cursos para el mejoramiento del medio ambiente y su colaboración en la conservación de áreas verdes y fomento a campañas y cursos;
- IV.** Coadyuvar en las acciones metropolitanas en materia ambiental;
- V.** Promover ferias, congresos y eventos encaminados a la conservación y a la reforestación del Municipio;
- VI.** Coadyuvar y proponer el manejo y saneamiento de Áreas Naturales Protegidas y de Áreas Verdes Urbanas;
- VII.** Verificar el cumplimiento de las condicionantes establecidas en los permisos emitidos por la Dirección General;
- VIII.** Implementar las directrices y control en materia de arbolado urbano del Municipio;
- IX.** Coordinar la participación con la ciudadanía, con escuelas o académicos, sociedad civil, empresarios y demás instituciones con el fin de mantener un acercamiento con dichos sectores; y
- X.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 13.- La Subdirección de Gestión Ambiental, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Planeación de Proyectos, Educación Ambiental y Participación Ciudadana; y
- II. Departamento de Manejo y Permiso de Arbolado Urbano y Áreas Verdes Urbanas.

Sección Primera
Del Departamento de Planeación de Proyectos,
Educación Ambiental y Participación Ciudadana

Artículo 14.- El Departamento de Planeación de Proyectos, Educación Ambiental y Participación Ciudadana, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Planeación de Proyectos, Educación Ambiental y Participación Ciudadana; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar en todo lo relativo a la educación y la conciencia ambiental, así como la divulgación de la normatividad con la ciudadanía del Municipio;
- II. Mantener una comunicación efectiva con las distintas organizaciones vecinales a fin de implementar medidas efectivas de educación y conciencia ambiental;
- III. Establecer contacto con las distintas organizaciones públicas y privadas para la implementación de proyectos que fomenten el debido cuidado del medio ambiente en el Municipio;
- IV. Dar a conocer los planes, programas y lineamientos para hacer efectiva la debida separación de residuos en la Administración Pública Municipal y con ello transmitir dicha información a la ciudadanía, preponderando el ejemplo realizado por la misma;
- V. Implementar eventos y talleres para la impartición de capacitaciones orientadas en materia de Educación Ambiental;
- VI. Implementar la capacitación ambiental y concientización de la ciudadanía;
- VII. Coordinar los trabajos de rehabilitación, creación y conservación de áreas verdes; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda
Del Departamento de Manejo y Permiso de Arbolado
Urbano y Áreas Verdes Urbanas

Artículo 15.- El Departamento de Manejo y Permiso de Arbolado Urbano y Áreas Verdes Urbanas, estará a cargo de un Titular que se le denominará Jefe (a) de

Departamento de Manejo y Permiso de Arbolado Urbano y Áreas Verdes Urbanas; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear y ejecutar el saneamiento, rehabilitación y reforestaciones en las Áreas Verdes;
- II. Atender las solicitudes de la ciudadanía en materia de arbolado debidamente requisitadas;
- III. Realizar la inspección técnica para la cuantificación y la determinación de los daños causados a los árboles en el Municipio y remitir el informe al Primer Síndico;
- IV. Realizar visitas de inspección y de verificación en materia de arbolado urbano que se encuentre dentro del territorio municipal en cumplimiento a las órdenes respectivas;
- V. Dictaminar la poda, el trasplante y/o el derribo de árboles;
- VI. Manejar y administrar el vivero de la Secretaría de Medio Ambiente del Estado de México;
- VII. Recibir, previa autorización del (a) Director (a) General, la Compensación del daño ambiental; y en su caso donaciones en especie en materia ambiental;
- VIII. Coordinar los trabajos de rehabilitación, creación y conservación de Áreas Verdes; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Tercero

De la Subdirección de Normatividad Ambiental

Artículo 16.- La Subdirección de Normatividad Ambiental, estará a cargo de un titular que se le denominará Subdirector (a) de Normatividad Ambiental; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el manual de asistencia jurídica al ciudadano para el debido cumplimiento de las leyes y normas ambientales de los distintos niveles de gobierno y establecer el protocolo de asistencia al ciudadano en caso de infracción;
- II. Definir e impulsar el mecanismo para la recepción de denuncias ciudadanas y dar seguimiento a las mismas;
- III. Dar trámite a los procedimientos administrativos comunes, iniciados por incumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia ambiental e integrar los archivos y expedientes que se deriven de los mismos;
- IV. Trabajar en colaboración plena con las distintas instancias Federales, Estatales y Municipales en caso de daños al medio ambiente previstos en las leyes aplicables;

- V.** Cotejar la documentación que en original sea presentada a la Dirección General;
- VI.** Iniciar procedimientos administrativos hasta su resolución y en su caso solicitar su ejecución fiscal;
- VII.** Formular la cuantificación y determinación de los daños causados a los árboles en el Municipio, con base en el dictamen técnico elaborado por el Departamento de Manejo y Permisos de Arbolado Urbano y Áreas Verdes Urbanas;
- VIII.** Ordenar visitas de inspección y verificación;
- IX.** Acordar con su superior jerárquico los asuntos que así lo requieran;
- X.** Proponer y actualizar los formatos con los que se deberán realizar las ordenes de visita, actas de visita de verificación, solicitudes de autorizaciones, permisos, registros y licencias;
- XI.** Acordar con su superior jerárquico los asuntos que así lo requieran;
- XII.** Emitir opinión jurídica en el ámbito de su competencia, sobre los proyectos de convenios, acuerdos, reglamentos y demás documentos jurídicos que requieran ser sometidos a consideración del Ayuntamiento, debiendo remitirlos previamente a la Dirección General Jurídica y Consultiva para su revisión;
- XIII.** Emitir opinión jurídica en el ámbito de su competencia, sobre las instrucciones otorgadas por el (la) Director (a) General, a los servidores públicos adscritos a la misma, para efectos de las notificaciones y/o inspecciones;
- XIV.** Apoyar, asesorar, coadyuvar y coordinarse con las Unidades Administrativas que conforman la Dirección General en cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia ambiental y normas ambientales;
- XV.** Remitir a la Dirección General Jurídica y Consultiva toda la información y documentación que resulte necesaria, a fin de dar contestación a las demandas, quejas, rendición de cuentas, rendición de informes previos y justificados, presentación de denuncias y querellas, seguimiento de procedimientos y juicios en los que tenga que intervenir la Dirección General;
- XVI.** Auxiliar, de acuerdo a su competencia, a las unidades administrativas en la elaboración y actualización de formatos que sean necesarios;
- XVII.** Ser enlace con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en aquellos asuntos que por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su conocimiento a consideración de la Dirección General, a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan;
- XVIII.** Elaborar en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XIX.** Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en caso de denuncia ante la autoridad competente, por robo o extravió de

- algún bien y/o equipo y en general apoyando al servidor público que tenía el resguardo;
- XX.** Ejercer las acciones necesarias para proteger y, en su caso, reivindicar la propiedad del municipio, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección General Jurídica y Consultiva;
 - XXI.** Fungir como Enlace entre la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Dirección General, en el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 - XXII.** Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria de la Dirección General, en los términos legales establecidos en la materia; y
 - XXIII.** Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

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

- I.** Departamento de Inspección, Verificación y Regulación Ambiental; y
- II.** Coordinación del Centro Municipal de Control y Bienestar Animal.

Sección Primera **Del Departamento de Inspección,** **Verificación y Regulación Ambiental**

Artículo 18.- El Departamento de Inspección, Verificación y Regulación Ambiental, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) de Departamento de Inspección, Verificación y Regulación Ambiental; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Aplicar el manual de asistencia al ciudadano para el debido cumplimiento de las leyes y normas ambientales de los distintos niveles de gobierno y el protocolo de asistencia al ciudadano en caso de infracción;
- II.** En coordinación con su superior jerárquico, establecer los mecanismos necesarios para la prevención, atención y control de emergencias ecológicas y coadyuvar en caso de contingencias ambientales en los términos establecidos en las normas ambientales y leyes vigentes;
- III.** Elaborar las recomendaciones de sanciones que correspondan al Municipio en caso de reincidencia y no reparación del daño de acuerdo a las disposiciones jurídicas municipales vigentes;
- IV.** Apoyar en el seguimiento a las sanciones impuestas, vigilar eventuales reincidencias y notificar a las autoridades correspondientes;

- V. Hacer efectivo el mecanismo para la recepción de denuncias ciudadanas y dar seguimiento a las mismas;
- VI. Coordinar los programas de inspección, a efecto de verificar y vigilar que las Unidades Económicas cumplan las disposiciones jurídicas en materia ambiental, así como aplicar las medidas de seguridad correspondientes;
- VII. Realizar visitas de inspección y verificación a cualquier unidad económica o que realice sus actividades en el territorio municipal, a fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia ambiental;
- VIII. Inspeccionar, vigilar y verificar, así como realizar operativos y recorridos a los sitios de disposición final o tiraderos de residuos sólidos que puedan ocasionar daños al medio ambiente;
- IX. Inspeccionar, verificar y ejecutar medidas correctivas en materia ambiental; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda

De la Coordinación del Centro Municipal de Control y Bienestar Animal

Artículo 19.- La Coordinación del Centro Municipal de Control y Bienestar Animal, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador (a) del Centro Municipal de Control y Bienestar Animal; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar acciones y estrategias, previo acuerdo del Cabildo, para la atención de animales en situación de abandono y animales deambulantes;
- II. Priorizar la adopción de animales, trabajando conjuntamente con organizaciones y asociaciones civiles, cuyo objetivo sea el bienestar animal, no lucrativo. Esto con el fin de que, el Centro funcione como ente de transferencia y haya circulación de animales esterilizados para su posible adopción;
- III. Difundir entre la población del Municipio, disposiciones jurídicas, técnicas y campañas de concientización sobre el respeto, cuidado, trato digno, tenencia responsable, salud y consideración hacia los animales; reconociéndolos como seres sintientes;
- IV. Realizar vigilancia epidemiológica de la rabia, a través del monitoreo constante;
- V. Llevar a cabo servicios veterinarios, esterilizaciones y aplicación de vacunas contra la rabia, estas últimas de forma masiva y de calidad, en coordinación con la jurisdicción sanitaria;

- VI. Armonizar sus manuales de procedimientos, protocolos y acciones de tal forma que, se garantice la vida de los animales que ingresan al Centro;
- VII. Esterilizar a los caninos y felinos que ingresen al Centro y sean entregados en adopción;
- VIII. Llevar a cabo una eutanasia digna y humanitaria, previa sedación, a los animales que estén enfermos de gravedad, sean agresivos y no puedan ser sujetos a una adopción o representen un peligro para la salud pública;
- IX. Llevar a cabo el control de ingreso y egreso de los animales; realizando evaluaciones aleatorias para conocer el destino final de los animales dados en adopción o enviados a asociaciones para su tutela y protección;
- X. Contar con una línea telefónica para denunciar maltrato animal y dar seguimiento con autoridades estatales. Deberá dar seguimiento y dar resguardo al animal en el Centro;
- XI. Ejecutar acciones, para solicitar a los poseedores de mascotas agresoras, que faciliten la entrega del animal al Centro, para su observación clínica veterinaria, como lo marca la normatividad vigente aplicable;
- XII. Realizar visitas de verificación y/o supervisión, en temas de maltrato animal, y así determinar por medio de los médicos veterinarios del Centro, que el animal presenta condiciones de maltrato; a efecto de su retiro y posterior reincorporación a un nuevo hogar;
- XIII. Valorar a los animales agresores, para ver si son aptos para regresar a su domicilio, con la finalidad de salvaguardar la integridad de población; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Para todo lo anterior, la Coordinación del Centro; contará con recursos materiales y humanos suficientes, incluyendo personal veterinario y administrativo conforme a los reglamentos, manuales de operación y funcionamiento que al efecto se emitan y de acuerdo al presupuesto otorgado a la Dirección General.

Título Cuarto **De las Suplencias y Sanciones**

Capítulo Primero **Régimen de Suplencias**

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

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

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

Artículo 22.- Las faltas del (la) Director (a) General, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la designación que realice el propio Titular de la Dirección General. La designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación de la Presidenta o Presidente Municipal.

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

Capítulo Segundo

De las Sanciones

Artículo 23.- Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección General.

Artículo 24.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Transitorios

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

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

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

dos mil veintidós y publicado en la Gaceta Municipal número 1 de la misma fecha.

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

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

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

Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional
(Rúbrica)

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

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

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

Biol. Amaya Bernárdez de la Granja
Titular de la Dirección General de
Medio Ambiente
(Rúbrica)

Integrantes del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

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

Consideraciones de Hecho

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

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

Tercera.- Los derechos humanos son aquellas facultades y prerrogativas inherentes a la persona humana que le corresponden por su propia naturaleza, indispensables para asegurar su pleno desarrollo dentro de una sociedad organizada, misma que deben ser reconocidos y respetada por el poder público o autoridad en funciones, ello al estar plenamente garantizados por nuestro orden jurídico positivo.

La tercera generación de los derechos humanos es una clasificación de carácter histórico, es en esta generación donde se encuentra inmerso el

derecho a un ambiente sano, encontrándose plasmado en el artículo cuarto de nuestra Carta Magna, siendo este un derecho oponible a cualquier autoridad.

Cuarta.- El cuidado, la preservación, la conservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección, el mejoramiento del ambiente y la procuración del desarrollo sustentable, debe ser una prioridad en los tres ámbitos de Gobierno, siendo el Municipal el que mayor acercamiento a su población y territorios.

Quinta.- Los municipios tienen una responsabilidad directa, inmediata e ineludible hacia el medio ambiente que hasta hace pocos años no reconocían como primordial, sino como una función secundaria. Hoy es más que una obligación jurídica, es un compromiso social del nivel de gobierno más cercano a la sociedad.

Sexta.- Por consiguiente, este Gobierno Municipal, teniendo como uno de sus objetivos la preservación del medio ambiente, busca la actualización de su marco normativo, lo anterior en aras de que los servidores públicos adscritos a esta Dirección, cuenten con las herramientas, atribuciones y facultades, para poder actuar a favor del medio ambiente de este municipio y con ello brindar soluciones a las necesidades de los naucalpenses.

Séptima.- Por otra parte, mediante oficio **CPPPyPM/CGMMR/477/2022**, de fecha 11 de noviembre de dos mil veintidós, el Lic. José Amilkar Bazán Martínez, Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, emitió la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio para el proyecto de regulación denominado **Reglamento Interno de la Dirección General de Medio Ambiente del Municipio de Naucalpan de Juárez, México**, resolviendo:

“RESUELVE

- 1. Que el proyecto de regulación presentado es congruente a las disposiciones de carácter general propuesta por los ordenamientos jurídicos vigentes, como es el caso del **Reglamento Interno de la Dirección General de Medio Ambiente del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.***
- 2. Que el documento normativo propuesto del **Reglamento Interno de la Dirección General de Medio Ambiente del Municipio de Naucalpan de Juárez, México**, ya fue revisado por la Dirección General Jurídica y Consultiva.*

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

Octava.- En virtud de lo anterior, el Director General Jurídico y Consultivo, mediante oficio **DGJYC/SJC/DRM/808/2023**, de fecha 23 de enero de 2023, solicitó a la Secretaría del Ayuntamiento, incorporar como Punto de Acuerdo del Orden del Día de la Próxima Sesión de Cabildo, la aprobación del **Reglamento Interno de la Dirección General de Medio Ambiente del Municipio de Naucalpan de Juárez, México**.

Novena.- En virtud de lo antes expuesto la Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional, somete a consideración de los miembros del Cabildo, el **Reglamento Interno de la Dirección General de Medio Ambiente del Municipio de Naucalpan de Juárez, México**.

Consideraciones de Derecho

Primera.- De conformidad con el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios estarán investidos de

personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; tendrán facultades de aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Dado en el Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez, México, a los veinticuatro días del mes de enero de dos mil veintitrés.

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

Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional

Omar Melgoza Rodríguez
Primer Síndico

Carlos Alberto Trujillo Anell
Segundo Síndico

María Paulina Pérez González
Primera Regidora

Víctor Manuel Navarro Ruíz
Segundo Regidor

Lucina Cortés Cornejo
Tercera Regidora

José David Agustín Belgodere Hernández
Cuarto Regidor

Silva Rojas Jiménez
Quinta Regidora

Raymundo Garza Vilchis
Sexto Regidor

Úrsula Cortés Fernández
Séptima Regidora

Graciela Alexis Santos García
Octava Regidora

Eliseo Carmona Díaz
Noveno Regidor

Juana Berenice Montoya Márquez
Décima Regidora

Mauricio Eduardo Aguirre Lozano
Undécimo Regidor

Favio Eliel Calderón Bárcenas
Duodécimo Regidor

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

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

Colaboradores

Marco Antonio Monteagudo Martínez
Subsecretario del Ayuntamiento

Sergio Alberto Sandoval Cervera
Subdirector Técnico de la Secretaría del Ayuntamiento

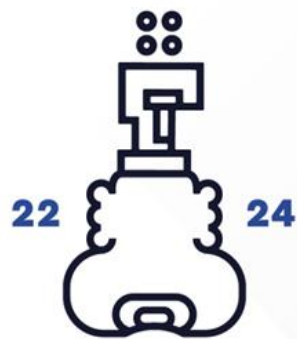
María de Lourdes Ruíz Hubert
Jefa del Departamento de Actas de Cabildo y Gacetas
Municipales

Verónica Alcántara Guerrero

Rebeca Flores Perdomo

Viridiana Espinosa Hidalgo
Jefa del Departamento de Acuerdos y Proyectos

Celia Hernández Basilio



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

H. Ayuntamiento Constitucional de
Naucalpan de Juárez 2022 - 2024