

**NAUCALPAN**  
DE JUÁREZ

# **GACETA MUNICIPAL**

## **periódico oficial**

---

Año 2 | Gaceta No. 64 | 14 de julio 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.

# **C o n t e n i d o**

	<b>Página</b>
<b>1. Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social.</b>	<b>4</b>
<b>2. Manual de Organización del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva.</b>	<b>48</b>
<b>3. Manual de Procedimientos del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva</b>	<b>94</b>



# NAUCALPAN DE JUÁREZ

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Dirección General de Desarrollo Social**

**2022-2024**



 Derechos Reservados.

Primera Edición, 2023

H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez 2022-2024

Dirección General de Desarrollo Social.

Palacio Municipal, Av. Juárez, No 39, Edificio Anexo A, Piso 2 Fraccionamiento el Mirador,

Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Dirección General de Desarrollo Social

Marzo de 2023

Impreso y hecho en Naucalpan de Juárez,

Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

## PRESENTACIÓN

La complejidad cada vez es mayor en cuanto a la función de la Dirección de Desarrollo Social, es por ello que surge la necesidad de revisar, ordenar y hacer más racional la estructura orgánica y los sistemas operativos, con base en los requerimientos que plantea el desarrollo de sus respectivos programas. Para el logro de estos propósitos, es fundamental definir las responsabilidades de las Unidades Administrativas en la Dirección General de Desarrollo Social.

El Manual de Organización, constituye un instrumento que facilita el desempeño de las funciones de los servidores públicos, otorgando mayor conocimiento en el desarrollo de sus actividades, delimitando las responsabilidades que a cada uno le competen, así mismo nos proporciona las directrices básicas para procurar la eficiencia en el servicio público y con ello simplificar y modernizar administrativamente a la Dependencia.

Este documento retoma importancia para esta dependencia en virtud de que establece los principales procedimientos que desarrollan los servidores públicos de las áreas, los cuales serán inclusivos e incluyentes, focalizando su esfuerzo en los sectores más vulnerables del Municipio de Naucalpan de Juárez, destacando que todas las acciones a realizar estarán debidamente alineadas a los compromisos internacionales de la Agenda 2030 que adquirió el Estado Mexicano, apegado de igual manera al Plan Nacional de Desarrollo, al Plan Estatal de Desarrollo del Estado de México y al Plan Municipal de Desarrollo.

En este sentido, el presente Manual se elabora con el fin de constituir una herramienta que sirva como guía para los servidores públicos en el desempeño de sus obligaciones, evitando que se dupliquen actividades y haciendo congruentes sus atribuciones con los objetivos, funciones, estructuras administrativas, programas y recursos disponibles, racionalizando así el uso de éstos y orientando los esfuerzos de trabajo en forma programada.

Finalmente, destacar que con el objeto de mantener la vigencia de este documento oficial, deberá actualizarse cada vez que surja algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, así mismo los titulares de las áreas deberán mantenerse a la expectativa de cualquier cambio en la normatividad municipal e incluso de orden estatal y federal, de tal manera, que deberán proporcionar la información que les sea solicitada para que este documento de consulta diaria sea oportuno en todo momento.

## I. ANTECEDENTES

La integración de esta Dependencia ha venido evolucionando de acuerdo a los requerimientos de actualización y adecuaciones operativas, para atender las necesidades en materia de Desarrollo Social, especialmente para los grupos más vulnerables y/o zonas con mayor grado de marginación.

Es imprescindible atender el antecedente más inmediato, por ello, tomamos como referencia la normatividad de la Administración pasada, en la que pudimos observar que esta Dirección General, estaba integrada como una Secretaría, la cual incluía funciones de Desarrollo Social, Educación y Cultura.

Al respecto, y derivado de un análisis pormenorizado sobre la importancia de separar las funciones con el fin de enfocar los esfuerzos de los recursos financieros, humanos y materiales por tema específico, se decidió crear esta Dirección General de Desarrollo Social, independiente de las funciones de Educación y Cultura; tal y como se venía manejando en administraciones pasadas.

En este sentido y atendiendo al nuevo Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Social en su artículo 1, que tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento, atribuciones y organización de la Dirección General de Desarrollo Social.

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Agenda 2030 de la ONU, Asamblea General. 25 de septiembre de 2015.
- Ley General de Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación. 20 de enero de 2004, sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal, Diario Oficial de la Federación. 30 de enero de 1978, última reforma 30 de enero de 2018.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México. 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 31 de diciembre del 2004, sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 31 de diciembre del 2004, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 11 de septiembre 1990, sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 30 de abril del 2004, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero. Gaceta Oficial del Estado de México, 09 de marzo de 1999. última reforma, 25 de mayo de 2022.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, Diario Oficial de la Federación, 18 de enero de 2006.

- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre del 2002.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez México, Gaceta Municipal 1, 01 de enero de 2022.
- Bando Municipal, Naucalpan de Juárez. Transparencia Municipal, Gaceta Municipal 46, 05 de febrero de 2023, Año 2.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Social, Gaceta Municipal 49, 20 de febrero de 2023, Año 2.

### III. ATRIBUCIONES

## REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL 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 Social.

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

- I. **Acción de desarrollo social:** Acción gubernamental dirigida a modificar la condición de desigualdad social mediante la prestación de un servicio a un usuario;
- II. **Administración Pública Municipal:** Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- III. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- IV. **Bando Municipal:** Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, vigente;
- V. **Beneficiarios:** Aquellas personas que forman parte de la población atendida por los programas de desarrollo social;
- VI. **Cabildo:** Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la Jefa o el Jefe de Asamblea, Síndicas, Síndicos, Regidoras y Regidores;
- VII. **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;
- VIII. **Desarrollo social:** Proceso de mecanismos y políticas públicas permanente que genera las condiciones para la integración plena de individuos, grupos y sectores de la sociedad, comunidades y regiones al mejoramiento integral y sustentable de sus capacidades productivas y su calidad de vida que garantice el disfrute de los derechos constitucionales, a fin de erradicar la desigualdad social;

- IX. Dirección General:** Dirección General de Desarrollo Social de Naucalpan de Juárez, México;
- X. Director(a) General:** Titular de la Dirección General de Desarrollo Social del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XI. Municipio:** Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XII. Política de desarrollo social:** Conjunto de estrategias, programas y acciones de gobierno y de la sociedad que, de manera subsidiaria e integral, articulan procesos que potencien y garanticen el desarrollo sostenible y con equidad que se transforme en bienestar y calidad de vida para la sociedad;
- XIII. Presidenta o Presidente Municipal:** Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- XIV. Programas:** Los programas, proyectos y acciones derivadas de los objetivos de Plan de Desarrollo Municipal vigente, que de manera ordenada y sistemática se orientan a superar uno o más rezagos en servicios e infraestructura básica, a fomentar la economía social, o a apoyar directamente a las familias o grupos sociales en situación de desventaja o vulnerabilidad;
- XV. Programa de desarrollo social:** Acción gubernamental dirigida a modificar la condición de desigualdad social mediante la entrega de un bien o una transferencia de recursos, la cual se norma a partir de sus respectivas reglas de operación;
- XVI. Reglamento:** Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Social del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XVII. Reglamento Orgánico:** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez México;
- XVIII. Reglas de operación:** Documento normativo que establece aspectos técnicos y operativos de los programas de desarrollo social, y deben contener al menos:
- a. Identificación del derecho social o carencia que atiende el programa;
  - b. Definición del universo de atención;
  - c. Identificación de la población objetivo;
  - d. Definición del tipo de apoyo a otorgar;
  - e. Definición del mecanismo de enrolamiento;
  - f. Establecimiento de la contraprestación del beneficiario;
  - g. Graduación del beneficiario;
  - h. Mecanismos de participación social; y
  - i. Quejas y denuncias.

- XIX. Unidades Administrativas:** Diferentes áreas que integran a la Dirección General y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus las atribuciones conferidas, y que se constituyen a efecto de atender con especialización la función pública correspondiente.

## **Título Segundo**

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

#### **Capítulo Primero**

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 3.-** La Dirección General estará a cargo de un titular, que se denominará Director(a) General; que para el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliará por las Unidades Administrativas que determine el presente Reglamento, y el Plan de Desarrollo Municipal vigente, así como las reglas de operación de los programas y proyectos de desarrollo y bienestar social que fueran implementadas a través de las acciones de gobierno en beneficio de la población.

**Artículo 4.-** 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.

**Artículo 5.-** La Dirección General, tiene a su cargo el implementar, formular, diseñar, conducir y evaluar las políticas de desarrollo y bienestar social a través de sus Unidades Administrativas; por lo que deberá coordinar las acciones necesarias con las dependencias y entidades del Gobierno Federal y del Estado de México; con la finalidad de lograr los objetivos de esta Administración Pública Municipal, basando sus acciones con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, la Ley de la Juventud del Estado de México, el Bando Municipal, Plan de Desarrollo Municipal, el Reglamento Orgánico, el presente Reglamento y demás normas aplicables en la materia; previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal y en su caso con la autorización del Cabildo.

**Artículo 6.-** Para garantizar la inclusión de los sectores más vulnerables de la población y respetar a sus derechos sociales universales, la Dirección General formulará y ejecutará mecanismos de exigibilidad e instrumentos de accesibilidad de la ciudadanía a los Programas.

**Artículo 7.-** La Dirección General sustentará sus acciones en los principios de igualdad



y no discriminación como política pública de gobierno, creando las medidas y estrategias necesarias para el desarrollo y bienestar social en la población. El incumplimiento a lo dispuesto en el párrafo anterior será atendido y sancionado en el marco de lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Ley de la Juventud del Estado de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables, esto con el objeto de prevenir, combatir y eliminar actos de discriminación.

## **Capítulo Segundo**

### **De la Dirección General de Desarrollo Social.**

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

- I. Diseñar, proponer, implementar, ejecutar y evaluar las bases de una política de gobierno para el desarrollo social del Municipio;
- II. Formular los proyectos y programas de inclusión para el desarrollo social a cargo del Ayuntamiento;
- III. Realizar estudios socio-económicos, para analizar las características sociales, económicas y de atención prioritaria de los habitantes del Municipio, para la aplicación y aprovechamiento de los recursos municipales, destinados al desarrollo social;
- IV. Promover, organizar, coordinar, supervisar, dirigir y fomentar la participación ciudadana en los programas sociales del Municipio;
- V. Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el beneficio y bienestar social con la participación de los sectores público, privado y social;
- VI. Diseñar, implementar y ejecutar los programas para la atención de los sectores de la población más vulnerables o en extrema pobreza;
- VII. Proyectar y ejecutar programas de acceso a la alimentación para las familias más vulnerables o que vivan en extrema pobreza dentro del Municipio, con el objeto de contribuir en la economía familiar y acrecentar los niveles de bienestar en cada familia naucalpense;
- VIII. Con el objeto de implementar acciones sociales para la mejora, conservación, y aprovechamiento de los espacios públicos, y que estos mismos contribuyan a su sustentabilidad, la Dirección General promoverá el rescate de los mismos, a través de proyectos o programas que implementen obras de infraestructura básica, en las zonas más marginadas y áreas de recreación, que eran propicias para la proliferación de la delincuencia;
- IX. Promover acciones preventivas que favorezcan el desarrollo saludable de los

- niños, niñas y adolescentes naucalpenses en los temas de adicciones, en particular de drogadicción y alcoholismo en el Municipio
- X.** Ejercer solo las atribuciones que le competen al Municipio en materia social, establecidas por las leyes en la materia, o de los convenios que celebre el Municipio;
  - XI.** Proteger a las familias en condición de extrema pobreza;
  - XII.** Realizar el conjunto de acciones tendientes a mejorar la asistencia social identificándola como un instrumento de equidad e inclusión;
  - XIII.** Fortalecer la igualdad de derechos entre hombres y mujeres para el desarrollo social con equidad de género;
  - XIV.** Promover y vigilar los derechos de la diversidad étnica y cultural
  - XV.** Promover la participación ciudadana para la realización de proyectos para obras comunitarias;
  - XVI.** Ofrecer a la juventud alternativa de educación, capacitación para realizar trabajos, actividades de recreación, servicios institucionales y servicio a la comunidad, con la finalidad de que puedan mejorar su calidad de vida y así lograr una sana integración familiar y social;
  - XVII.** Generar espacios de sano esparcimiento, de conformidad con los programas que se constituyan, a favor de las comunidades juveniles, para el efecto de generar a su favor las oportunidades necesarias para potencializar sus capacidades;
  - XVIII.** Coadyuvar a la prevención de comportamientos y conductas que pongan en riesgo el desarrollo integral de la juventud, a través de programas, capacitaciones y talleres;
  - XIX.** Proponer y elaborar programas y acciones a favor de los jóvenes, en cuanto a los temas de:
    - a)** Desarrollo sustentable;
    - b)** Participación juvenil;
    - c)** Adicciones;
    - d)** Educación sexual y reproductiva; y
    - e)** Apoyo psicológico y económico a jóvenes en situación de riesgo.
  - XX.** Promover e incentivar el desarrollo y ejercicio de los derechos de la juventud, mediante los trabajos de asociaciones juveniles;
  - XXI.** Promover la reinserción social de los jóvenes que se encuentren en una situación de exclusión social;
  - XXII.** Otorgar reconocimientos públicos, así como estímulos, premios, donativos y recompensas, en el ámbito de sus atribuciones, a los naucalpenses por su reconocimiento público de una conducta o trayectoria ejemplar, así como por determinados actos u obras valiosas o relevantes, realizadas en beneficio de la humanidad, el país, del Estado o del Municipio, en términos del reglamento

- vigente para el caso en concreto en el Municipio;
- XXIII.** Formular los proyectos de reglamentos, convenios y contratos respecto de los asuntos competencia de la Dirección General, mismos que cuando así proceda se someterán a la consideración del Cabildo a través de la Presidenta o Presidente Municipal, previa revisión de los mismos que realice la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XXIV.** 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;
- XXV.** Elaborar en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XXVI.** Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo sus funciones;
- XXVII.** 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; y
- XXVIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 9.-** La Dirección General, adicional a las atribuciones generales contenidas en el Reglamento Orgánico, tendrá las siguientes no delegables:

- I.** Dirigir, organizar y supervisar las políticas públicas de desarrollo social, de las Unidades Administrativas de la Dirección General, conforme a los lineamientos y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los que determine la Presidenta o Presidente Municipal;
- 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.** Será el responsable de ejecutar los programas y proyectos de desarrollo social en el Municipio, previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal;
- IV.** Informar periódicamente a su superior jerárquico, sobre la ejecución y avance de los programas sociales que deriven del Plan de Desarrollo Municipal, así como también del desempeño de las comisiones y funciones que le hubieren conferido;
- V.** Coadyuvar con las dependencias federales, estatales y municipales y demás organismos vinculados al desarrollo social, con el objetivo de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal;
- VI.** Facultar y otorgar atribuciones necesarias a los Titulares de las Unidades Administrativas y subalternos que integran la Dirección General, por escrito y previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal, para realizar los actos y acciones vinculados a las metas del desarrollo social, excepto las que

- específicamente deban ser ejercidas expresamente por el (la) Director(a) General y por los Titulares de las Unidades Administrativas y que estén establecidas en el Reglamento;
- VII.** Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Dirección General, para dictar reglas de carácter general o sancionar en la materia;
  - VIII.** Dirigir, organizar y supervisar la ejecución de los programas alimenticios de canasta básica, que contribuyan en la economía familiar y en acrecentar los niveles de bienestar en cada familia;
  - IX.** Dirigir, organizar y supervisar la ejecución de los programas de rescate de espacios públicos, a través de los programas de infraestructura básica que fomenten la construcción, conservación, y aprovechamiento, en las zonas más marginadas;
  - X.** Dirigir, organizar y supervisar la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo y bienestar social que establece el Plan de Desarrollo Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
  - XI.** Dirigir y supervisar la ejecución de programas que beneficien a los jóvenes naucalpenses;
  - XII.** Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal, la creación, modificación o cambio de denominación de las Unidades Administrativas, que resulten necesarios para el fiel desempeño de las atribuciones de la Dirección General;
  - XIII.** Establecer conforme al presupuesto y al Reglamento, las Unidades Administrativas que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la Dirección General;
  - XIV.** Aprobar los manuales y procedimientos administrativos de organización y funcionamiento de la Dirección General;
  - XV.** Formular un informe anual de las actividades ejecutadas por la Dirección General;
  - XVI.** Elaborar el programa operativo anual de la Dirección General, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y presupuesto asignado; en referencia a los asuntos de su competencia, proyectos de decretos, acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, así como su actualización o modificación; mismas que en su caso se someterán a consideración de la Presidenta o Presidente Municipal y del Cabildo, cuando así proceda;
  - XVII.** Acordar con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección General, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
  - XVIII.** Evaluar y supervisar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;
  - XIX.** Coordinar, supervisar y evaluar al personal durante el progreso de programas de

- desarrollo social en el Municipio;
- XX.** Promover la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la Dirección General;
  - XXI.** Someter a consideración de la Presidenta o Presidente Municipal, la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, atendiendo a las disposiciones normativas aplicables;
  - XXII.** Designar previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos de alguna área o Unidad Administrativa vacante, en tanto no se designe al servidor público correspondiente;
  - XXIII.** Ordenar toda clase de diligencias para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General y sus Unidades Administrativas, a través del personal adscrito, y debidamente autorizado;
  - XXIV.** Fungir como Presidente del Consejo de Premiación del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, cuando así se lo requieran y se trate de premios otorgados en materia de su competencia;
  - XXV.** Ser el responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que le hubiere sido autorizado y asignado a la Dirección General;
  - XXVI.** Tramitar y resolver los asuntos de su competencia; y
  - XXVII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

- I.** Coordinación Administrativa;
- II.** Subdirección de la Juventud Naucalpense; y
- III.** Subdirección de Proyectos para el Desarrollo Social.

**Artículo 11.-** Los titulares de la Coordinación Administrativa, Subdirecciones, y Departamentos que integran la Dirección General, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante su superior jerárquico, 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.

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

**Capítulo Primero**  
**De la Coordinación Administrativa**

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

- I. Vigilar y brindar el apoyo necesario en la gestión, y el buen uso de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de la Dirección General, para el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas;
- II. Formular y proponer a su superior jerárquico, el proyecto anual de presupuesto de egresos de la Dirección General, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas;
- III. Administrar y coordinar el gasto del presupuesto que ejerce la Dirección General, a través de cada una de las Unidades Administrativas que la integran;
- IV. Coadyuvar en el control de la contabilidad de la Dirección General, en el gasto y programación del presupuesto del Ramo 33, así como el administrar y controlar las adquisiciones y entrega del equipo autorizado y adquirido con base al presupuesto aprobado por esta partida;
- V. Supervisar y verificar el manejo administrativo del personal asignado a la Dirección General, coordinándose con la Subdirección de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección General de Administración del Ayuntamiento;
- VI. Resolver y dar seguimiento a las necesidades de material y equipo de oficinas que requieren cada una de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, para su funcionamiento;
- VII. Solicitar y obtener, analizar y registrar la información del fondo fijo asignado a la Dirección General;
- VIII. Determinar, distribuir y transferir los recursos del fondo fijo disponible de la Dirección General, entre las diversas Unidades Administrativas, conforme a sus necesidades, así como llevar a cabo un registro y acreditación de su gasto;
- IX. Encargarse del trámite de contratación del personal requerido por las diversas Unidades Administrativas de la Dirección General, ante la Dirección General de Administración, considerando las normas establecidas por esta dependencia;
- X. Acordar con su superior jerárquico, los asuntos de su competencia que así



- lo requieran;
- XI.** Proponer y elaborar el manual de organización de la Dirección General, así como el de procedimientos y atención a la ciudadana, en su caso;
  - XII.** Proponer, previo acuerdo con su superior jerárquico, el nombramiento y remoción del personal a su cargo;
  - XIII.** Administrar y resguardar los recursos financieros asignados al fondo fijo;
  - XIV.** Implementar, planear, ejecutar, controlar y vigilar los programas, mecanismos y estrategias que beneficien el trabajo de las Unidades Administrativas;
  - XV.** Auxiliar a su superior jerárquico, con la elaboración del programa de actividades y recopilar de las diversas Unidades Administrativas, las metas para el presupuesto anual;
  - XVI.** Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y metas de la Dirección General, correspondientes al Presupuesto basado en resultado municipal;
  - XVII.** 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;
  - XVIII.** 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;
  - XIX.** 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;
  - XX.** 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;
  - XXI.** Controlar y verificar la asistencia del personal conforme a los lineamientos y formas que establezca su superior jerárquico, en coordinación con la Dirección General de Administración;
  - XXII.** 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;
  - XXIII.** 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;
  - XXIV.** 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;
- XXV.** Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal y óptimo aprovechamiento de los insumos;
- XXVI.** Autorizar previo acuerdo su superior jerárquico, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, que soliciten las Direcciones, Unidades Administrativas y Coordinaciones, para su trámite y requisición correspondiente, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XXVII.** Auxiliar en el proceso de entrega-recepción física y documental a las Unidades Administrativas de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XXVIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia;
- XXIX.** Proponer a su superior jerárquico los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones de carácter general, así como las modificaciones y actualizaciones que considere necesarias;
- XXX.** Elaborar las actas administrativas, para asentar constancia de indisciplina de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas a las que pertenezcan;
- XXXI.** Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo sus funciones;
- XXXII.** 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; y
- XXXIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **Capítulo Segundo**

### **De la Subdirección de la Juventud Naucalpense**

**Artículo 13.-** La Subdirección de la Juventud Naucalpense estará a cargo de un titular que se denominará Subdirector(a) de la Juventud Naucalpense; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Crear espacios para la promoción de valores entre los jóvenes, con la finalidad de fortalecer sus vínculos familiares y comunitarios;
- II.** Crear programas de capacitación o talleres que ayuden a la prevención de comportamientos y conductas que pongan en riesgo el desarrollo integral de la juventud;
- III.** Mantener una comunicación y seguimiento de las actividades juveniles en el Municipio, con la finalidad de detectar sus necesidades y con ello, crear propuestas o medios para la solución de las mismas;



- IV. Determinar con la Subdirección de Proyectos para el Desarrollo Social, las colonias, barrios, pueblos, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio en donde deberán aplicarse los programas que beneficiarán a los jóvenes que necesiten recibir la atención y apoyos que brinda la Dirección General;
- V. Coadyuvar con la Subdirección de Proyectos para el Desarrollo Social, en generar y actualizar el registro o padrón de jóvenes beneficiarios con los programas o proyectos de la Dirección General;
- VI. Proponer y elaborar proyectos o programas a su superior jerárquico, a favor de los jóvenes, en cuanto a los temas de:
  - a. Desarrollo sustentable;
  - b. Participación juvenil;
  - c. Adicciones;
  - d. Educación sexual y reproductiva; y
  - e. Apoyo psicológico y económico a jóvenes en situación de riesgo.
- VII. Aplicar los programas y acciones a favor de la juventud que sean autorizadas por la Presidenta o el Presidente Municipal, o el Ayuntamiento;
- VIII. Incentivar el trabajo de las asociaciones juveniles;
- IX. Difundir a la juventud los eventos culturales, así como las ofertas educativas y laborales de las cuales tenga conocimiento la Subdirección de la Juventud Naucalpense;
- X. Promover la reinserción social de los jóvenes que se encuentren en una situación de exclusión social;
- XI. Determinar objetivo, metas y actividades de cada departamento, que den respuesta a las necesidades detectadas, enfocando primordialmente a los jóvenes naucalpenses;
- XII. Establecer los enlaces necesarios con instituciones públicas, privadas y sociedad en general, para la operación de los programas y/o proyectos de la Dirección General;
- XIII. Colaborar con los enlaces municipales, para organizar actividades en los diferentes municipios del Estado;
- XIV. Mantener una estrecha relación con los jóvenes del Municipio, para conocer sus inquietudes y formas de expresión;
- XV. Coordinar y realizar la logística necesaria de las actividades recreativas, culturales y formativas, para llevar a cabo eventos masivos gratuitos al público, atendiendo a las preferencias de los jóvenes;
- XVI. Gestionar espacios de expresión artística para jóvenes talentos, así como para los eventos de la Subdirección;
- XVII. Establecer los lineamientos generales de operación de sus unidades

- administrativas, coordinando y supervisando sus actividades;
- XVIII.** Fomentar acciones que tiendan al desarrollo integral de la juventud en el territorio municipal;
- XIX.** Asesorar y asistir jurídicamente a Director (a) General y personal de las Unidades Administrativas que así lo requieran;
- XX.** Coordinar las acciones jurídicas necesarias, para el funcionamiento de los planes y programas de trabajo que desarrolle la Dependencia a la que pertenezca;
- XXI.** Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo sus funciones; y
- XXII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 14.-** La Subdirección de la Juventud Naucalpense, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Vinculación con Organizaciones; y
- II. Del Departamento de Planeación, Desarrollo y Bienestar.

### **Sección Primera** **Del Departamento de Vinculación con Organizaciones**

**Artículo 15.-** El Departamento de Vinculación con Organizaciones, estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe(a) del Departamento de Vinculación con Organizaciones; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinarse con las organizaciones y asociaciones juveniles que radiquen dentro del Municipio, para el efecto de detectar los objetivos de las mismas y con ello elaborar una propuesta, y en colaboración con la Subdirección de Proyectos para el Desarrollo Social, presentarla al (a la) Director (a) General;
- II. Proponer, previa revisión de su superior jerárquico y con la aprobación del (de la) Director(a) General, los programas de coordinación con las asociaciones y organizaciones juveniles que residan dentro del Municipio, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos de la Dirección General;
- III. Realizar propuestas a su superior jerárquico y este a su vez al (a la) Director (a) General, para el efecto de incentivar el trabajo de las organizaciones y asociaciones juveniles;
- IV. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y humanos a su cargo;
- V. Coadyuvar o participar con las diferentes instancias municipales, en referencia a las necesidades de las asociaciones juveniles;
- VI. Canalizar a las diferentes, subdirecciones o departamentos de la Dirección General, las solicitudes y/o sugerencias de colaboración que manifiesten las

- instancias municipales;
- VII.** Proponer y en su caso, ejecutar mecanismos para vincular a los jóvenes con los programas gubernamentales;
- VIII.** Integrar y mantener actualizado el directorio de organizaciones juveniles en el Municipio;
- IX.** Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo sus funciones; y
- X.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **Sección Segunda**

### **Del Departamento de Planeación, Desarrollo y Bienestar**

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

- I.** Proponer programas para la atención de los jóvenes de escasos recursos y con capacidades diferentes y coadyuvar en su ejecución;
- II.** Promover de manera permanente los programas de la Dirección General ante las instituciones educativas y organizaciones de influencia en el sector juvenil;
- III.** Mantener contacto permanente con las entidades gubernamentales y empresas del sector privado, con el fin de que los jóvenes desarrollen habilidades y obtengan nuevos conocimientos en el ámbito empresarial, laboral y académico;
- IV.** Gestionar y establecer los enlaces necesarios para crear alianzas estratégicas con las diversas instituciones públicas y privadas, que sean de interés para el desarrollo de las actividades de la Dirección General;
- V.** Planear y supervisar la edición o coedición y distribución de materiales didácticos de los cursos y talleres que implementen en los proyectos de la Subdirección de la Juventud Naucalpense;
- VI.** Participar en actividades escolares que beneficien a los jóvenes naucalpenses para cursar o terminar algún nivel escolar, en coadyuvancia con la Dirección General de Cultura y Educación;
- VII.** Detectar y analizar las necesidades que se derivan de la escuela en línea, en coadyuvancia con la Dirección General de Cultura y Educación;
- VIII.** Brindar asesoría u orientación a los jóvenes, a través de la plataforma de la página web de la Subdirección de la Juventud Naucalpense;
- IX.** Desarrollar el material didáctico adecuado, para que no sea necesaria la intervención de un asesor académico de manera permanente;
- X.** Crear campañas sociales dirigidas a la juventud, mediante brigadas en

materia de ecología, salud y educación, estas últimas en coadyuvancia de la Dirección General de Cultura y Educación;

- XI. Verificar la aplicación de las políticas públicas, programas y acciones en materia de recreación juvenil que hayan sido aprobadas;
- XII. Verificar que las zonas destinadas para la recreación juvenil se encuentren en condiciones óptimas para su desarrollo;
- XIII. Brindar asesoría psicológica y jurídica personalizada y gratuita a los jóvenes que así lo requieran;
- XIV. Brindar asesoría telefónica y de orientación a jóvenes;
- XV. Fomentar la cultura del cuidado y prevención en materia de salud, embarazos, adicciones, enfermedades, etc., así como de aquellos temas de interés de la juventud;
- XVI. Aplicar las políticas públicas, programas y acciones autorizadas que tengan como objeto prevenir situaciones de riesgo, la reinserción de jóvenes en situación de exclusión social y el funcionamiento adecuado de las zonas de recreación juvenil;
- XVII. Hacer del conocimiento de los jóvenes, los eventos culturales, así como las ofertas educativas y laborales que la Dirección General y la Subdirección de la Juventud Naucalpense conozcan;
- XVIII. Promocionar, dentro de las instituciones educativas, temas de prevención e información para los jóvenes, mediante conferencias, talleres, pláticas o de forma innovadora que logren captar la mayor atención e influir en su vida cotidiana;
- XIX. Programar y realizar campañas de concientización que involucren a **los** diferentes grupos de jóvenes que habitan en el Municipio;
- XX. Impartir de conformidad con los programas, acciones o políticas públicas aprobadas, los cursos de alternativas de educación y capacitación para realizar trabajos, así como promover las actividades de recreación, servicios institucionales y prácticas en comunidad;
- XXI. Generar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los programas aprobados para la juventud naucalpense;
- XXII. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- XXIII. Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo sus funciones; y
- XXIV. Los demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Capítulo Tercero**

#### **De la Subdirección de Proyectos para el Desarrollo Social**

**Artículo 17.-** La Subdirección de Proyectos para el Desarrollo Social estará a cargo

de un titular, que se denominará Subdirector(a) de Proyectos para el Desarrollo Social; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a su superior jerárquico, las políticas para la atención de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión, en las zonas rurales;
- II. Instrumentar acciones tendientes a atender a los sectores vulnerables en rezago social;
- III. Diseñar y proponer a su superior jerárquico, el plan de trabajo de su Subdirección;
- IV. Ejecutar las acciones necesarias para poder llevar a cabo los programas sociales asignados;
- V. Llevar a cabo las acciones relativas a los programas sociales siguientes:
  - a) Programas de Canastas alimenticias;
  - b) Rescate de espacios públicos;
  - c) Proyectos Productivos;
  - d) Programa Avícola; y
  - e) Programa Agrícola;
- VI. Verificar la aplicación del material entregado en los programas sociales que tenga a su cargo;
- VII. Implementar las acciones de prevención y atención de la violencia y seguridad comunitaria en espacios públicos y en su entorno;
- VIII. Contribuir al mejoramiento de los niveles de bienestar y economía de cada familia;
- IX. Promover la participación solidaria y subsidiaria de la ciudadanía, buscando que ésta se oriente respecto de las obras de infraestructura básica necesarias en sus comunidades;
- X. Promover la dignificación de la vivienda y el entorno de las comunidades del Municipio, mediante la distribución de los recursos públicos destinados para tal fin y con la colaboración de los vecinos beneficiados;
- XI. Coordinarse con las autoridades competentes del Gobierno Federal y del Estado de México, para llevar a cabo los programas y planes de trabajo inherentes a su área;
- XII. Determinar en el ámbito de su competencia, los criterios para definir las zonas de concentración de la pobreza y marginación que requieren atención prioritaria;
- XIII. Realizar en el ámbito de su competencia, las atribuciones derivadas de la normatividad Federal, Estatal y los convenios celebrados por el Ayuntamiento con particulares en materia de programas sociales;

- XIV.** Brindar asesoría a las Unidades Administrativas de la Dirección General en la planeación y administración de los recursos del Ramo 33;
- XV.** Formular las estrategias y ejecución de programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación ciudadana, mediante autoridades auxiliares, organizaciones, y asociaciones civiles, instituciones académicas, con el propósito de contribuir al desarrollo y bienestar social, y humano de las personas, familias, y comunidades vulnerables en situación de pobreza;
- XVI.** Promover la celebración de convenios y acuerdos entre el Ayuntamiento, la sociedad, autoridades auxiliares, organizaciones y asociaciones civiles, instituciones académicas, así como con el Gobierno Estatal, con el propósito de contribuir al desarrollo y bienestar social, y humano de las personas, familias, y comunidades vulnerables en situación de pobreza;
- XVII.** Planear, diseñar, y coordinar, dentro de las atribuciones que le competen a la Dirección General, las políticas de desarrollo regional y de atención a la pobreza urbana, así como de prevención y atención de daños en materia de infraestructura urbana y vivienda causados por fenómenos naturales;
- XVIII.** En el ámbito de su competencia deberá determinar los criterios para definir las zonas de extrema pobreza en las zonas urbanas que requieren atención prioritaria;
- XIX.** Realizar y verificar las actas de entrega recepción, así como los convenios de obras con las comunidades;
- XX.** Realizar consultas y gestión de necesidades prioritarias o de relevancia social en las comunidades más vulnerables o necesitadas del Municipio;
- XXI.** Integrar las carpetas de las peticiones de la ciudadanía;
- XXII.** Canalizar a los particulares, sobre que Dependencia es la facultada para resolver o contestar sobre sus peticiones, en el caso de que no sea competencia de la Subdirección;
- XXIII.** Participar, con las dependencias de ámbito federal, estatal y municipal, en la instrumentación de los programas o proyectos emergentes emprendidos por el Gobierno Municipal, para atender los daños en materia de vivienda e infraestructura relacionada en zonas afectadas por desastres naturales;
- XXIV.** Propiciar la participación de empresas y comercializadoras para la distribución de los materiales necesarios con el fin de garantizar el abasto y suministro oportuno en los programas y proyectos emergentes que así lo requieran;
- XXV.** Concertar la participación de los sectores público, privado y académico, en apoyo al sector social, con la finalidad de brindar asesoría y orientación técnica a la población para mejorar su vivienda y reducir su vulnerabilidad frente a la ocurrencia de fenómenos naturales;
- XXVI.** Coordinarse con la Dirección General de Desarrollo Urbano y elaborar los



- padrones de damnificados por la ocurrencia de fenómenos naturales, así como de los beneficiarios de los programas y proyectos de reconstrucción;
- XXVII.** Coordinar las acciones jurídicas necesarias, para el funcionamiento de los planes y programas de trabajo que desarrolle la Dependencia a la que pertenezca;
- XXVIII.** Realizar las gestiones necesarias con el fin de obtener recursos de procedencia federal y/o estatal, para el desarrollo de obras que tengan por objeto beneficiar a los sectores más vulnerables de la población naucalpense; y
- XXIX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 18.-** La Subdirección de Proyectos para el Desarrollo Social, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Programas Sociales;
- II. Departamento de Promoción para el Desarrollo Social; y
- III. Departamento de Proyectos Productivos.

### **Sección Primera Del Departamento de Programas Sociales**

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

- I. Cumplir con los objetivos de los programas en cuanto a su operación;
- II. Atender peticiones de los diversos programas sociales;
- III. Elaborar y planear las actividades que se realizarán en cada programa institucional;
- IV. Realizar la actualización e integración del padrón de beneficiarios de los programas sociales y crear y administrar un sistema de información social, estadístico y georreferenciado para el desarrollo social;
- V. Ejecutar y supervisar la planeación de los programas alimenticios de canasta básica que contribuyan al mejoramiento de los niveles de bienestar y economía de cada familia;
- VI. Ejecutar y supervisar los programas de rescate de espacios públicos, a través de los proyectos que fomenten la sana convivencia, el esparcimiento y contribuir a la disminución de la pobreza urbana y a la prevención de conductas antisociales con espacios y áreas públicas de calidad;
- VII. Ejecutar, supervisar y otorgar los beneficios de los programas y proyectos de desarrollo social que establece el Plan de Desarrollo

- Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- VIII. Realizar informes mensuales sobre los programas sociales a cargo de la Subdirección de Proyectos para el Desarrollo Social;
  - IX. Coordinar la logística para las entregas de despensas y material de vivienda;
  - X. Coordinar los programas de abasto social, que cuenten con factibilidad;
  - XI. Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo sus funciones; y
  - XII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Sección Segunda**

#### **De Departamento de Promoción para el Desarrollo Social**

**Artículo 20.-** El Departamento de Promoción para el Desarrollo Social, estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe(a) del Departamento de Promoción para el Desarrollo Social; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar diagnósticos socio-económicos de las comunidades del Municipio;
- II. Realizar la difusión de obras y acciones de la Dirección General;
- III. Realizar la recopilación de la información y estructura de los programas sociales y los expedientes de las Unidades Administrativas de la Dirección General, para la difusión de los programas sociales;
- IV. Realizar las gestiones necesarias con el fin de obtener recursos de procedencia federal y/o estatal, para el desarrollo de obras que tengan por objeto beneficiar a los sectores más vulnerables de la población naucalpense;
- V. Colaborar con otras Dependencias, la promoción y difusión de obras y acciones de combate a la pobreza;
- VI. Promover en conjunto con instituciones privadas o públicas, acciones tendientes a combatir la pobreza;
- VII. Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo sus funciones; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Sección Tercera**

#### **Del Departamento de Proyectos Productivos**

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



- I. Realizar visitas y dar seguimiento a los proyectos productivos;
- II. Atender peticiones en cuanto a los Proyectos Productivos;
- III. Realizar la calendarización, convocatorias y captura de información de los programas sociales a su cargo;
- IV. Coadyuvar en la integración de los expedientes de los proyectos a realizar;
- V. Dar seguimiento a los proyectos y a las solicitudes ciudadanas;
- VI. Otorgar pláticas informativas o conferencias a la comunidad del contenido y beneficios de los proyectos;
- VII. Coordinar junto con el Departamento de Programas Sociales, la realización de proyectos productivos en obras de infraestructura básica, dignificando zonas marginadas y áreas de recreación, para incidir en los problemas sociales que son propicios para la proliferación de la delincuencia organizada;
- VIII. Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo sus funciones; y
- IX. 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 la Dirección General podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 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 o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Dirección General, serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal.

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

Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta,

serán aprobadas por el ayuntamiento en sesión de Cabildo a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal.

## **Capítulo Segundo De las Sanciones**

**Artículo 25.-** Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar y/o las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección General.

**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 deroga el Libro Décimo Sexto del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez México de fecha primero de enero de dos mil veintidós.

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

**Cuarto.** - 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.** - Los trámites relacionados con el servicio social, prácticas profesionales, estadías o proyectos especiales iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, serán concluidos por la Dirección General de Administración, conforme a las atribuciones otorgadas mediante su Reglamento Interno.

**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.

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

## **IV. MISIÓN Y VISIÓN**

### **MISIÓN**

Dirigir una política pública sustentable de desarrollo social en Naucalpan de Juárez, orientada a implementar acciones necesarias para la atención prioritaria e integral de personas y grupos en situación de vulnerabilidad, fomentando la sostenibilidad, la conciencia medioambiental y el respeto a los derechos humanos.

### **VISIÓN**

Legitimar a la Dirección General de Desarrollo Social, como una dependencia vanguardista, moderna e innovadora, manteniendo procesos flexibles y adaptables, creando un sentido de pertenencia de sus servidores públicos pragmático; de tal manera, que siempre esté disponible para resolver las demandas ciudadanas, sin importar que estas puedan modificarse o sustituirse, siempre con la disposición de dar un servicio de calidad a la ciudadanía naucalpense.

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

**Título Primero** Disposiciones Generales  
**Capítulo Único** Objeto y Definiciones

**Título Segundo** De la Competencia y Organización de la Dirección General  
**Capítulo Primero** Disposiciones Generales  
**Capítulo Segundo** De la Dirección General de Desarrollo Social

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

**Capítulo Primero** De la Coordinación Administrativa

**Capítulo Segundo** De la Subdirección de la Juventud Naucalpense

**Sección Primera** Del Departamento de Vinculación con Organizaciones

**Sección Segunda** Del Departamento de Planeación, Desarrollo y Bienestar

**Capítulo Tercero** De la Subdirección de Proyectos para el Desarrollo Social

**Sección Primera** Del Departamento de Programas Sociales

**Sección Segunda** De Departamento de Promoción para el Desarrollo Social

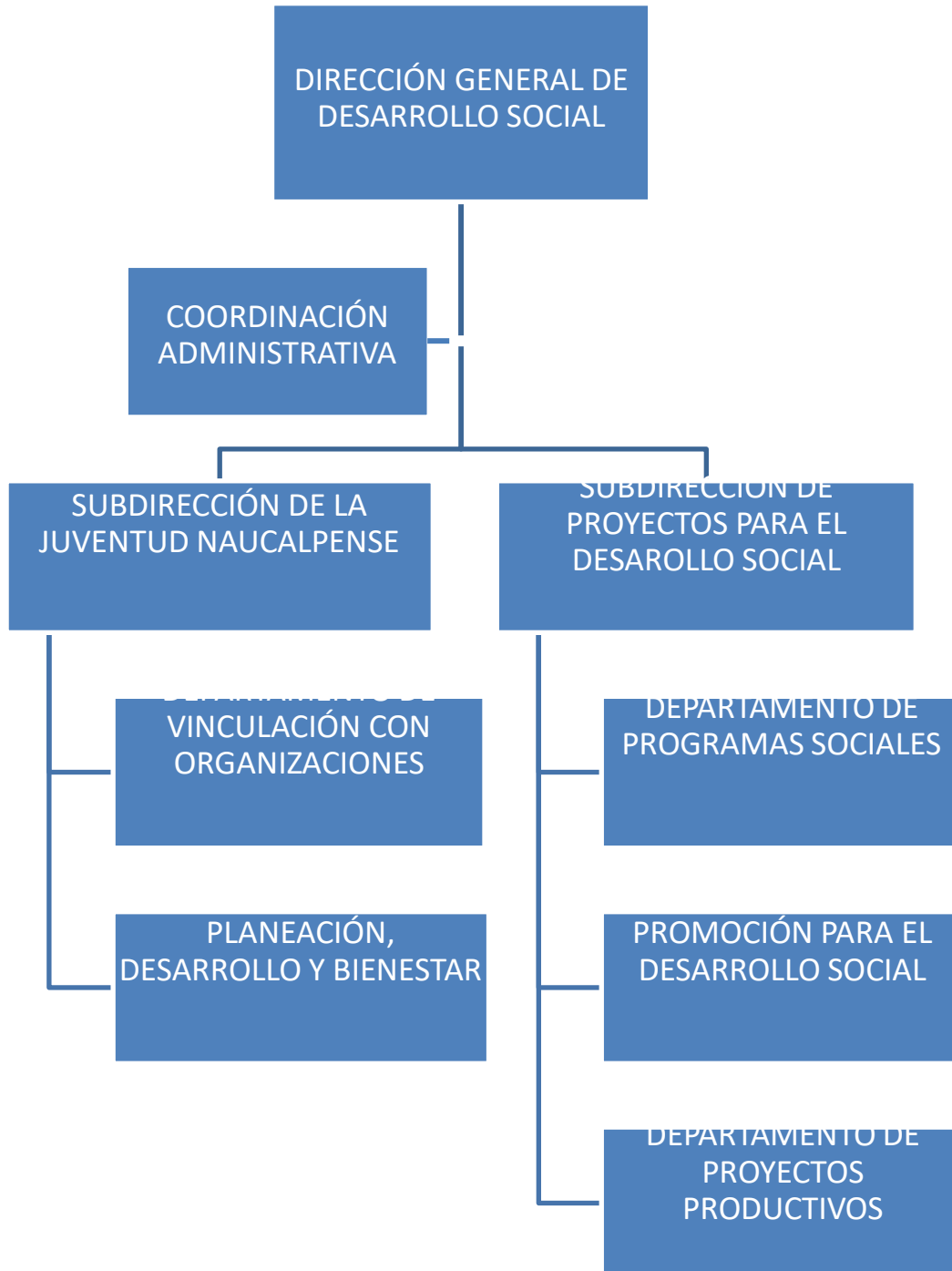
**Sección Tercera** Del Departamento de Proyectos Productivos

**Título Cuarto** De las Suplencias y Sanciones

**Capítulo Primero** Régimen de Suplencias

**Capítulo Segundo** De las Sanciones

## VI. ORGANIGRAMA



## **VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**

#### **OBJETIVO**

Atender las demandas ciudadanas de personas y/o grupos vulnerables, mediante el diseño e instrumentación de programas y proyectos en materia de desarrollo social, orientados a disminuir las carencias y el rezago existente en la calidad de vida de los habitantes de nuestro Municipio, procurando fortalecer las necesidades básicas de la población.

#### **FUNCIONES**

- Supervisar técnica y administrativamente las unidades administrativas a cargo de la Dirección General;
- Formular en los asuntos competencia de la Dirección General, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo que sean necesarios;
- Desempeñar, asistir o participar en las Unidades, Gabinetes, Comités, Consejos, Comisiones o funciones que la Presidenta Municipal o el Cabildo determinen;
- Proporcionar a las Comisiones Edilicias, por conducto de su presidente, la información y copias de documentos que obren en la Dirección General, cuando se encuentrevinculada a la materia de la Comisión;
- Otorgar respuesta oportuna a las Dependencias, Entidades y autoridades, de las peticiones que le sean turnadas;
- Atender las gestiones promovidas por los particulares en el ámbito de competencia;
- Remitir copia de conocimiento al Titular de la Unidad de Control de Peticiones, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, de las peticiones atendidas por la Dirección General;
- Suscribir los convenios y/o contratos de su competencia, observando las formalidades que para el caso se requiera;
- Dirigir el diseño, la implementación, la ejecución y evaluación de los programas y/o proyectos que el Ayuntamiento, en materia de desarrollo social tenga a su cargo;
- Informar a la Presidenta Municipal sobre la ejecución y el avance de los

Programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal vigente;

- Informar a la Presidenta Municipal sobre el desempeño de las comisiones y funciones que se le hubieren conferido;
- Coordinar las acciones con las dependencias Federales, Estatales, Municipales y demás organismos vinculados al desarrollo humano y social, en cumplimiento a las políticas del Plan de Desarrollo Municipal;
- Estudiar y analizar las circunstancias socio-económicas del Municipio, que permitan el aprovechamiento de los recursos Municipales y en su caso Federales y Estatales cuyo fin sea el desarrollo social;
- Coadyuvar con la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación y Programas Municipales, en la implementación de los sistemas de seguimiento, evaluación e impacto de los programas asignados y operados por la Dirección General;
- Coordinar la elaboración de un sistema de información georreferenciada que permita identificar las zonas marginadas de Naucalpan de Juárez;
- Coordinar y supervisar los programas para la atención de la población con mayores necesidades;
- Coordinar y organizar los programas de apoyo social que contribuyan al bienestar de los habitantes del Municipio;
- Promover la dignificación de los espacios públicos, mediante acciones que dignifiquen las áreas de recreación que incidan en la solución de problemas sociales;
- Gestionar ante autoridades Federales y Estatales, la incorporación del Municipio a sus programas y acciones sociales a favor de los grupos sociales vulnerables, marginados sociales o de zonas de atención prioritaria, previéndose el acuerdo de la Presidenta Municipal, coordinando en su caso, la ejecución de los mismos;
- Promover la participación ciudadana en la realización de actividades comunitarias;
- Delegar por escrito las funciones que sean necesarias a los titulares de la Unidades Administrativas de la Dirección General, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas;
- Elaborar el Programa Operativo Anual conforme al Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Dirección General;
- Coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General;

- Acordar con los titulares de las unidades administrativas de la Dirección General los asuntos propios de su competencia;
- Evaluar el desempeño de la Unidades Administrativas que conforman la Dirección General, de acuerdo a los indicadores de eficiencia y eficacia;
- Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios empleados en la Dirección General;
- Poner a consideración de la Presidenta Municipal, la designación o remoción de los titulares de las unidades administrativas que conforman la Dirección General;
- Designar previo acuerdo con la Presidenta Municipal, al o los encargados provisionales de despacho, hasta la designación de los servidores públicos que invariablemente ocuparán las vacantes disponibles;
- Promover y fomentar la participación de los sectores público, privado, organizaciones de la sociedad civil a nivel nacional e internacional en los programas sociales en beneficio de la sociedad juvenil en Naucalpan; y
- Dirigir la promoción y difusión de obras y acciones de la Dirección General.

## **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO**

Apoyar a la Dirección General de Desarrollo Social, mediante la planeación, organización, control y gestión de los recursos humanos, financieros y materiales, para atender y solucionar las necesidades de las áreas y facilitar el desahogo de sus funciones.

### **FUNCIONES**

- Conocer las necesidades de recursos materiales de las unidades administrativas, que conforman la Dirección General de Desarrollo Social;
- Asociar las necesidades de recursos materiales a los conceptos establecidos en el Clasificador del Gasto;
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del siguiente ejercicio fiscal, previa consulta de las necesidades de las diferentes unidades administrativas;
- Presentar el anteproyecto de presupuesto ante el Director General de Desarrollo Social para su validación;
- Considerar e integrar las necesidades de las Unidades Administrativas



relacionadas al ejercicio del fondo fijo, en el presupuesto anual de la Dirección General;

- Ejercer el presupuesto, en apego a los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas;
- Armonizar las necesidades de las unidades administrativas conforme al fondo fijo;
- Establecer mecanismos de control del ejercicio del presupuesto;
- Elaborar las suficiencias presupuestales, conforme a los procesos administrativos de adquisición;
- Recabar las firmas de las diferentes dependencias municipales involucradas, a fin de que sea autorizada la suficiencia presupuestal;
- Remitir al área de Recursos Materiales, las solicitudes de bienes o servicios que requieren las diferentes unidades administrativas que conforman la Dirección General;
- Dar seguimiento a los requerimientos de las unidades administrativas, en materia de recursos materiales;
- Revisar la documentación que se genere para la obtención de los bienes y servicios de las unidades administrativas, que conforman la Dirección General de Desarrollo Social, recabando copia de cada una de las remisiones;
- Recibir en compañía de los titulares de las unidades administrativas, los bienes o servicios por parte de los proveedores;
- Integrar expedientes de cada proceso administrativo, correspondientes a la adquisición de bienes y servicios;
- Realizar las gestiones que deriven en el pago por la prestación de bienes y servicios;
- Considerar lo necesario para el correcto almacenamiento de los bienes solicitados;
- Mantener un control de la bodega de insumos de la Dirección General;
- Conocer las necesidades de materiales de oficina de las unidades administrativas, que conforman la Dirección General de Desarrollo Social;
- Asociar las necesidades de materiales de oficina a los conceptos establecidos en el Clasificador del Gasto;
- Armonizar las necesidades de materiales de oficina de las diferentes unidades administrativas, a fin de integrar el presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal;

- Integrar las necesidades de materiales de oficina, en el presupuesto anual de la Dirección General;
- Establecer los medios de control, con respecto al fondo fijo;
- Mantener actualizada la documentación soporte del ejercicio del fondo fijo;
- Revisar que la información soporte del fondo fijo, cuente con los requisitos en la normatividad aplicable;
- Revisar con el Director General las necesidades de las unidades administrativas;
- Informar a las unidades administrativas la viabilidad de los requerimientos realizados;
- Conocer el destino de los bienes y servicios que requieran;
- Elaborar informes de la aplicación de los recursos de la Dirección General y presentarlos ante el Director General;
- Conocer la necesidad en materia de recursos humanos, de las unidades administrativas de la Dirección General y gestionarlas ante la instancia correspondiente;
- Elaborar la solicitud de recursos humanos;
- Elaborar los formatos relativos al control de los recursos humanos;
- Informar a los servidores públicos, la información relacionada a la administración del recurso humano, siempre y cuando se justifique debidamente el motivo;
- Conocer las cédulas de bienes muebles de los titulares de las unidades administrativas;
- Requerir a los titulares de las unidades administrativas, realicen las diligencias necesarias, para la correcta conservación de los bienes bajo su resguardo;
- Conocer e integrar las necesidades de mantenimiento de los inmuebles, que ocupan las oficinas de las unidades administrativas;
- Remitir a la Subdirección de Servicios Generales las necesidades en cuanto, el mantenimiento de los inmuebles que ocupan las oficinas de las unidades administrativas;
- Conocer los procedimientos de las unidades administrativas que conforman la Dirección General, a fin de integrar los procedimientos en un manual y realizar las acciones pertinentes para su aprobación;
- Conocer y llevar un registro de cada uno de los servidores públicos que conforman

la Dirección General;

- Integrar un expediente de cada uno de los servidores públicos que conforman la Dirección General;
- Difundir entre los servidores públicos, los lineamientos del control de asistencia;
- Llevar una base de datos de las incidencias de cada uno de los servidores públicos que conforman la Dirección General;
- Emitir oficios conforme a las atribuciones conferidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Municipal, de Naucalpan de Juárez 2022-2024;
- Realizar la gestión necesaria para estar en orden con el parque vehicular adscrito a la Dirección General de Desarrollo Social, resguardos, suministro de combustible, pago de verificación, tenencia, reparaciones, entre otras;

## **SUBDIRECCIÓN DE LA JUVENTUD NAUCALPENSE**

### **OBJETIVO**

Instrumentar acciones para la promoción de los valores, actitudes y comportamientos que fomenten la asociación y el voluntariado, mediante el diseño de programas estratégicos y estableciendo enlaces con Instituciones Públicas, Privadas y Sociedad en general, delineando políticas juveniles con impacto territorial en las zonas con mayor marginación del Municipio.

### **FUNCIONES**

- Realizar jornadas de exposición de talentos juveniles naucalpenses, mediante muestras de música, grafiti y oratoria;
- Realizar certamen que permita el desenvolvimiento de las habilidades en adolescentes, como son: debate, oratoria, literatura, artes visuales y premio de la juventud;
- Asesorías de emprendimiento juvenil que permitan acercar a los jóvenes al campo laboral;
- Impartir pláticas a los adolescentes para la concientización en la afectación del embarazo en la adolescencia;
- Impartir pláticas sobre la erradicación de bullying y conductas destructivas para los jóvenes;

- Realizar orientación vocacional para jóvenes,
- Prestación de Servicio Social, Estadías y Prácticas profesionales en Dependencias del Municipio;
- Pláticas en temas de salud sexual y embarazos no deseados; y
- Talleres de lectura juvenil.

## **DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ORGANIZACIONES**

### **OBJETIVO**

Incentivar el desarrollo y bienestar de la juventud naucalpense, mediante la vinculación con asociaciones y grupos, estimulando en los jóvenes las actividades deportivas, culturales y de interés general, en beneficio de sus comunidades, promoviendo la ética y equidad de género.

### **FUNCIONES**

- Implementación de acciones encaminadas a la recreación e integración social de la juventud naucalpense;
- Crear vínculos con la juventud naucalpense, a través de la realización de concursos deportivos y culturales; y
- Recuperar espacios públicos a través del voluntariado juvenil.

## **DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, DESARROLLO Y BIENESTAR**

### **OBJETIVO**

Gestionar espacios para que los jóvenes desarrollen y mejoren sus habilidades laborales, académicas y de integración social, mediante enlaces estratégicos con instituciones públicas y/o privadas, así como brindar la atención requerida para detectar las necesidades de los jóvenes naucalpenses.

### **FUNCIONES**

- Realizar actividades en conjunto con la juventud naucalpense, para el beneficio de los sectores más vulnerables del municipio;

- Canalizar a los prestadores de servicio social o practicantes de acuerdo a su especialidad a las áreas de la Dependencia, con el fin de que mejoren sus habilidades técnicas y profesionales;
- Plantear acciones en beneficio de los jóvenes con capacidades diferentes y que se encuentran en algún nivel de pobreza;
- Establecer vínculos con instituciones de gobierno y/o sector privado, para fortalecer las capacidades laborales y académicas de la juventud naucalpense;
- Crear y proponer material didáctico para los cursos y talleres de la Subdirección, a fin de promover a la juventud naucalpense a ser autodidacta;
- Realizar visitas en las zonas de recreación juvenil, a fin de corroborar sus óptimas condiciones;
- Asesorar psicológicamente y de forma gratuita a los jóvenes en situación de vulnerabilidad, a fin de evitar situaciones de riesgo;
- Difundir y llevar a cabo cursos, talleres y conferencias dentro y fuera de instituciones educativas, a fin de concientizar a la juventud naucalpense y evitar la exclusión social; y
- Crear y actualizar permanentemente el padrón de la juventud naucalpense de programas aprobados en su beneficio.

## **SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PARA EL DESARROLLO SOCIAL**

### **OBJETIVO**

Coordinar la elaboración e instrumentación de programas y proyectos en favor de la comunidad más vulnerable y de menos recursos en el territorio municipal, mediante acciones que contribuyan a mejorar la situación socioeconómica de las familias Naucalpenses.

### **FUNCIONES**

- Coordinar la Implementación de proyectos productivos encaminados a la comunidad del territorio municipal, brindando un beneficio económico y social a pequeños y medianos productores y emprendedores Naucalpenses, para la producción y autoconsumo;
- Analizar e identificar Zonas de Atención Prioritaria por pobreza extrema,

realizando consultas en las zonas más vulnerables del municipio;

- Coordinar la elaboración de proyectos y/o programas sociales de alimentación, recuperación de espacios públicos y de atención a adultos mayores;
- Coordinar la integración de los Comités de Participación Social dentro del Municipio de Naucalpan de Juárez, tomando en consideración las Zonas de Atención Prioritarias con mayor necesidad y población en el territorio, según el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social;
- Coordinar la difusión de todos y cada uno de los eventos y acciones que genera la Dirección General de Desarrollo Social y compartirlos en redes sociales del Municipio;
- Coordinar acciones con autoridades del nivel Federal y Estatal competentes, para la aplicación de planes y programas de trabajo en materia de desarrollo social; y
- Ejecutar acciones a fin de gestionar la firma de convenios entre el Ayuntamiento y las autoridades del nivel Federal y Estatal, así como organizaciones de la sociedad civil competentes en materia de desarrollo social.

## **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES**

### **OBJETIVO**

Realizar acciones en beneficio de los grupos vulnerables, mediante el diseño, la instrumentación y ejecución de programas sociales que le sean atribuidos, que beneficien la economía de cada familia, así como de mantener un control, actualización y la vigilancia de la aplicación de los mismos.

### **FUNCIONES**

- Coordinar y llevar a cabo las acciones encaminadas a cumplir los objetivos de los programas sociales como lo son: “Canastas Alimentarias”, “Rescate de Espacios Públicos” y “Atención a Adultos Mayores”;
- Elaborar el plan de acción de cada programa social, a fin de estandarizar los procedimientos de trabajo y asegurar el correcto cumplimiento de las metas;
- Atender las peticiones de la ciudadanía naucalpense, respecto de algún beneficio que pueda obtener a partir de algún programa social vigente; y

- Crear y actualizar un padrón de beneficiarios, generando un sistema de información social, estadístico y georreferenciado.

## **DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL**

### **OBJETIVO**

Desarrollar estrategias de comunicación que difundan obras y acciones de la Dirección General de Desarrollo Social, respecto de sus programas sociales, mediante la creación y el diseño de materiales audiovisuales, publicaciones y difusiones impresas y/o digitales requeridos para las campañas de bienestar social, que contribuyan al fortalecimiento de las condiciones de vida de las familias del Municipio en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación.

### **FUNCIONES**

- Realizar la difusión de obras y acciones de la Dirección General de Desarrollo Social;
- Planear y conducir la realización, diseño y seguimiento de los materiales utilizados para las campañas institucionales, de la Dirección General de Desarrollo Social;
- Realizar la cobertura continua de los Programas Sociales y las Jornadas asistenciales realizadas por la Dirección General de Desarrollo Social;
- Realizar la difusión continua de los Programas Sociales y las Jornadas asistenciales realizadas por la Dirección General de Desarrollo Social,
- Realizar la publicación en redes sociales y medios digitales, de forma continua de los Programas Sociales y las Jornadas asistenciales realizadas por la Dirección General de Desarrollo Social; y
- Colaborar con otras dependencias para la promoción y difusión de obras y acciones de combate a la pobreza, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social.

## DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

### OBJETIVO

Entregar a los ciudadanos o grupos vulnerables naucalpenses, apoyos en especie y capacitación mediante la instrumentación de proyectos productivos, que contribuyan al bienestar social, autoempleo y mejoramiento de la calidad de vida.

### FUNCIONES

- Crear e implementar proyectos productivos generando el autoempleo, brindando un beneficio económico y social a pequeños y medianos productores y emprendedores del Municipio de Naucalpan de Juárez;
- Impulsar los apoyos agrícolas, avícolas y huertos urbanos a la población que requiera de ese beneficio, para la producción y autoconsumo;
- Efectuar capacitaciones y talleres para la ciudadanía del municipio, tomando en cuenta las Zonas de Atención Prioritarias; y
- Diseñar las convocatorias de los programas y/o proyectos productivos sociales a fin de divulgar los requisitos, calendarización de las actividades, de quien pretenda beneficiarse.



## VIII. DIRECTORIO

<b>Dirección General de Desarrollo Social</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Nombre del Titular</b>
<b>Director General de Desarrollo Social</b>	Gustavo Parra Sánchez.
<b>Coordinador Administrativo</b>	Leonel José Alvarez Pérez
<b>Subdirector de la Juventud Naucalpense</b>	César Jiménez Castellanos.
<b>Subdirector de Proyectos para el Desarrollo Social</b>	José Alejandro Antuna González.
<b>Jefe de Departamento de Vinculación con Organizaciones</b>	David Aguirre Valdez.
<b>Jefe de Departamento de Planeación, Desarrollo y Bienestar</b>	Mauricio Elizondo Varela.
<b>Jefe de Departamento de Programas Sociales</b>	José Raúl Lozano Jiménez.
<b>Jefe de Departamento de Promoción Para el Desarrollo Social</b>	María Magdalena Briseño Seas.
<b>Jefe de Departamento de Proyectos Productivos</b>	Isela Constanza Rovirosa Martínez.

## **IX. VALIDACIÓN**

---

**JOSÉ LUIS ARCE AGUILAR**  
**COORDINADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN, PROGRAMAS**  
**MUNICIPALES Y MEJORA REGULATORIA**

---

**LIC. GUSTAVO PARRA SÁNCHEZ**  
**DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**

## X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Numero de Revisión	Fecha de Actualización
Primera	14/03/2023

Actualización por publicación del Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo social



# NAUCALPAN DE JUÁREZ

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE LAS MUJERES NAUCALPENSES Y LA  
IGUALDAD SUSTANTIVA

2022-2024

© Derechos Reservados.

Primera Edición, 2023

Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez 2022-2024

Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva

Palacio Municipal, Av. Juárez, No 39, Fraccionamiento el Mirador,  
Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva

Marzo de 2023.

Impreso y hecho en Naucalpan de Juárez,

Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

## INTRODUCCIÓN

El presente instrumento jurídico contempla la estructura organizacional, objetivos y funciones que tiene el Instituto de las Mujeres Naucalpenses y de Igualdad Sustantiva, por consiguiente se deriva que a partir de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en el Capítulo Segundo artículo 5, párrafo tercero, señala:

*“El hombre y la mujer son iguales ante la ley, ésta garantizará el desarrollo pleno y la protección de la familia y sus miembros por ser base fundamental de la sociedad. Bajo el principio de igualdad consagrado en este precepto, debe considerarse la equidad entre hombre y mujer, en los ámbitos de desarrollo humano primordiales como lo son el educativo, laboral, político, económico, social y en general, todos aquellos que dignifiquen a la persona, por consiguiente las autoridades deben velar porque en los ordenamientos secundarios se prevean disposiciones que la garanticen”.*

Así mismo la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, en su artículo 1, nos brinda fundamento jurídico del Instituto de las Mujeres mencionando.

*“La presente ley tiene por objeto establecer la coordinación entre la Federación, las entidades federativas, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y los municipios para prevenir, sancionar y erradicar las violencias contra las mujeres, adolescentes y niñas, así como los principios y mecanismos para el pleno acceso a una vida libre de violencias, así como para garantizar el goce y ejercicio de sus derechos humanos y fortalecer el régimen democrático establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”.*

Y en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia del Estado de México en su artículo 54, podemos encontrar el fundamento de la creación de este Instituto de las Mujeres Naucalpenses.

*“Crear una Dirección de las Mujeres o, en su caso, un Instituto Municipal de la Mujer, para promover y fomentar las condiciones que faciliten el pleno ejercicio de los derechos humanos, la igualdad, el desarrollo económico, social, político y cultural, la no discriminación y la erradicación de la violencia contra las niñas, las adolescentes y las mujeres, en concordancia con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes generales y las estatales, las políticas, nacional y estatal, así como los tratados internacionales en la materia.”*

Por consiguiente, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, actualmente establece en su artículo 96 Quaterdecies, la obligación y las funciones que tienen las Direcciones de las Mujeres en las Administraciones Municipales.

Cabe destacar que otro marco normativo que regula el presente Manual de Organización es el Reglamento Interno del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva de Municipio de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Especial número 46, publicada el día 27 de enero de 2023, en el que se establece la estructura orgánica de la actual Administración Municipal.

El Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva, tiene a su cargo principalmente proponer, coordinar y ejecutar 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; promover la cultura de la atención, prevención, y erradicación de los tipos y modalidades de la violencia y la igualdad, así como la no discriminación contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida como en lo social, político, laboral, etc.

Por lo anterior, el presente Manual de Organización del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, contiene los elementos que permiten tener una visión objetiva y detallada del área, en la que se encuentra el marco regulatorio bajo el cual está sujeto. Así mismo, contiene la estructura organizacional del IMNIS y la distribución de las actividades que se desarrollan dentro de cada una conforme a la unidad administrativa que lo componen; así como, el directorio de los titulares adscritos al Instituto.

El contar con esta información, contribuye en gran medida a la eficiencia en la calidad de los trámites y servicios que se prestan con transparencia, eficacia y la distribución de competencias de cada cargo, así como, su correlación y contribución a la dependencia.

Se muestra la relación operativa-funcional de las unidades administrativas que conforman el Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva y su relación transversal con el resto de la Administración Pública Municipal 2022-2024.

Las directrices establecidas dentro del presente Manual, permiten que los trabajos del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, se realicen en un marco de transversalidad e institucionalidad con las unidades administrativas del Gobierno Municipal, privilegiando la atención eficaz de las necesidades ciudadanas, conforme a la nueva realidad que vive el municipio. Este manual está orientado a los servidores y funcionarios públicos municipales, además de aquellos que tengan interés de conocer la estructura y su organización que por tratarse de un documento normativo y de consulta, deberá permanecer en los centros de trabajo.



## I. ANTECEDENTES.

En el 2015, el Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las mujeres, precedido por la Secretaría de Gobernación (SEGOB), declaró la Alerta de Violencia de Género en el Estado de México, implicando a 11 municipios, entre ellos Naucalpan; esta situación no presentó una modificación sustantiva ya que en el periodo 2016 – 2017, el Observatorio Ciudadano contra la Violencia de Género reportó 17 feminicidios en el municipio; además de los principales factores de riesgo identificados en la Administración del 2016, estaban:

- Falta de voluntad y compromiso con las mujeres como parte sustantiva para lograr un desarrollo y seguridad humana;
- Diagnósticos deficientes, falta de desarrollo y empoderamiento de la mujer naucalpense;
- Procesos incipientes e inacabados de institucionalización de la perspectiva de género y nula integración del tema en la agenda del gobierno municipal;
- Carencia de impacto social positivo a favor de la igualdad en acciones institucionales;
- Nula transversalización de la perspectiva de género en las políticas públicas municipales; y
- Presupuesto inexistente para la igualdad entre hombres y mujeres. Esto expone una necesidad latente por institucionalizar y transversalizar la perspectiva de género en las políticas públicas y el presupuesto como estrategia institucional para promover el desarrollo humano, social, cultural, político y económico de las mujeres, niñas y adolescentes con el fin de lograr la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres como factor central de la seguridad humana en el municipio.

Por lo anterior, el municipio de Naucalpan de Juárez, en la Administración del 2016-2018, en su gaceta de gobierno de fecha 23 de junio del 2017, publicó su modificación a su reglamento orgánico de la administración de Naucalpan de Juárez, en donde se denominó al área encargada de atención a las mujeres, como el Instituto Naucalpense de las Mujeres, en el que se consideró como un órgano desconcentrado; que son aquellos que forman parte de la estructura orgánica de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, creados por medio de un acto materialmente legislativo con el fin de obtener una mayor celeridad, eficiencia y maleabilidad en las funciones de las dependencias en el ámbito de sus competencias y que contarán con libertad técnica; sin embargo, carecerán de personalidad jurídica y de patrimonio propio.

El Instituto Naucalpense de la Mujer en el 2016- 2018, tenía por objeto establecer, conducir y ejecutar las políticas públicas tendientes a mejorar la condición de vida de las mujeres naucalpenses en base en lo establecido en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México; Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México; Plan de

Desarrollo Municipal y este Reglamento; de los programas que de éste se deriven; el presupuesto que le sea asignado y las demás disposiciones legales aplicables; así como los acuerdos, circulares y resoluciones que expida el o la Presidente/a Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Dentro de algunas funciones relevantes eran:

- Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en la Planeación Municipal de Desarrollo, y establecer las líneas de acción en la ejecución de programas;
- Procurar, impulsar y apoyar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, en materia de equidad de género y de igualdad de trato y oportunidades para las mujeres, promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como método para unir esfuerzos participativos en favor de una política de igualdad entre mujeres y hombres; y
- Otorgar capacitaciones al personal del servicio público, impulsar la capacidad productiva de la mujer, coadyuvar en el combate y eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres en la sociedad y dentro o fuera del núcleo familiar.

Por otra parte, el municipio de Naucalpan de Juárez, en la administración del 2019-2021, denominó al área de atención a las mujeres como Secretaría de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva, publicado en la gaceta de gobierno de fecha 5 de febrero del 2020, posteriormente en el mes de septiembre del año 2021, se modifica el reglamento orgánico de la administración Pública del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, y se denomina Dirección General de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva, cuyo objetivo es 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 promover la permanencia de la perspectiva de género en el actuar diario del gobierno.

Actualmente de acuerdo a los diagnósticos del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y de Igualdad Sustantiva, tendrá como función principal, implementar políticas públicas con perspectiva de género, con el objetivo de realizar acciones enfocadas al desarrollo integral e igualitario, bienestar social y una vida libre de violencia para las mujeres, niñas y adolescentes; con estrategias necesarias para la prevención, atención, erradicación y sanción de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres, para trabajar el empoderamiento y emprendimiento de las mujeres.

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley General de Víctimas;
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- Ley General para la Igualdad entre Hombre y Mujeres;
- Ley Federal para Prevenir y Erradicar la Discriminación;
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres;
- Ley Olimpia;
- Ley para Prevenir y Sancionar la trata de Personas;
- Ley de desaparición Forzada;
- Ley de Víctimas del Estado de México;
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México;
- Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México;
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México;
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México;
- Reglamento Interno del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva de Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- Acuerdo de la Secretaría de la Mujer por el que se establecen los mecanismos para la operación de recursos para la mitigación de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres por Femicidio y la Alerta por Desaparición de Niñas, Adolescentes y Mujeres para el Estado de México;
- Acuerdo del Secretario de Justicia y Derechos Humanos por el que se establecen los mecanismos para la operación de recursos para la atención de la alerta de violencia de género contra las mujeres por femicidio en el Estado de México en los 11 municipios objeto de la misma; y
- Acuerdo del Secretario de Justicia y Derechos Humanos por el que se establecen los mecanismos para la operación de recursos para la atención de la alerta de violencia de género contra las mujeres por desaparición en el Estado de México en los 7 municipios objeto de la misma.

### III. ATRIBUCIONES

## 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,
- IV. México;
- V. **Bando Municipal.** - Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México,
- VI. vigente;
- VII. **Cabildo.** - Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el o la Jefe de Asamblea, las Síndicas, los Síndicos, Regidoras y Regidores;
- VIII. **Dependencias.** - Órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico;
- IX. **DIF Naucalpan.** - Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la
- X. Familia de Naucalpan de Juárez, Estado de México;
- XI. **Director (a) General.** - Persona titular que se encuentra a cargo del Instituto de las Mujeres y la Igualdad Sustantiva;
- XII. **Empoderamiento.** - Proceso por medio del cual, las personas, transita de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión, a un estado de conciencia, autodeterminación y autonomía;

- XIII. Entidades.** - Organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal;
- XIV. Instituto.** - Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva;
- XV. Ley Orgánica.** - Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XVI. Manual de Organización.** - Documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran el Instituto, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- XVII. Manual de Procedimientos.** - Documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones 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;
- XVIII. Naucalpense.** - Gentilicio que se les otorga a los habitantes del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XIX. 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;
- XX. Municipio.** - Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XXI. 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;
- XXII. 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 basadas 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;
- XXIII. Presidenta o Presidente Municipal.** - Persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- XXIV. Reglamento Orgánico.** - Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México;

- XXV. Reglamento.** - Reglamento Interno del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XXVI. Unidades Administrativas.** - Diferentes áreas que integran al Instituto y que sean necesarias para el eficiente desempeño de las atribuciones;
- XXVII. 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 del 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;
- XLIV.** Supervisar el correcto funcionamiento de la infraestructura del Instituto a fin de efficientar 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;
- 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 naucalpenses;
- 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;
- XI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **IV. MISIÓN Y VISIÓN**

### **MISIÓN**

El Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva es una dirección creada para brindar atención, apoyar y asesorar a niñas, mujeres y adolescentes buscando promover y fortalecer la equidad de género e igualdad de oportunidades, a través de la institucionalización y transversalización de políticas públicas; enfocada en la atención, prevención y erradicación de la violencia en contra de niñas, mujeres y adolescentes; buscando la aplicación de perspectiva en los tres niveles de gobierno, vinculando con todos los sectores sociales, participación ciudadana, emprendimiento y empoderamiento en el pleno goce de sus derechos.

### **VISIÓN**

A partir de los valores de la administración pública respecto a la cero tolerancia a la corrupción y a la violencia de género, el Instituto busca a través de la equidad de género, transversalización e institucionalización, la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, buscando como resultado una paridad. Velando por una transformación que permita el acceso a una vida libre de violencia con una gestión administrativa eficiente, honesta e incluyente, que proporcione oportunidades de crecimiento personal y social, con capacidad de gobernanza en el marco de la relación: sociedad y gobierno con una ciudadanía activa.

## **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **INSTITUTO DE LAS MUJERES NAUCALPENSES Y LA IGUALDAD SUSTANTIVA**

**TÍTULO SEGUNDO.** Competencia y Organización del Instituto.

**CAPÍTULO PRIMERO.** Del Instituto.

**TÍTULO TERCERO.** Atribuciones de las Unidades.

**CAPÍTULO PRIMERO.** Coordinación Administrativa y Técnica.

**CAPÍTULO SEGUNDO.** Coordinación Jurídica.

**CAPÍTULO TERCERO.** Subdirección de Igualdad de las Mujeres.

**SECCIÓN PRIMERA.** Departamento de Acceso Igualitario al Desarrollo.

**SECCIÓN SEGUNDA.** Departamento del Empoderamiento de la Mujer.

**SECCIÓN TERCERA.** Departamento de Profesionalización y Derechos de la mujer.

**SECCIÓN CUARTA.** Departamento de Políticas Públicas de Género y Vinculación Interinstitucional.

**CAPÍTULO CUARTO.** Subdirección de Prevención, Atención y Erradicación de Violencia de Género.

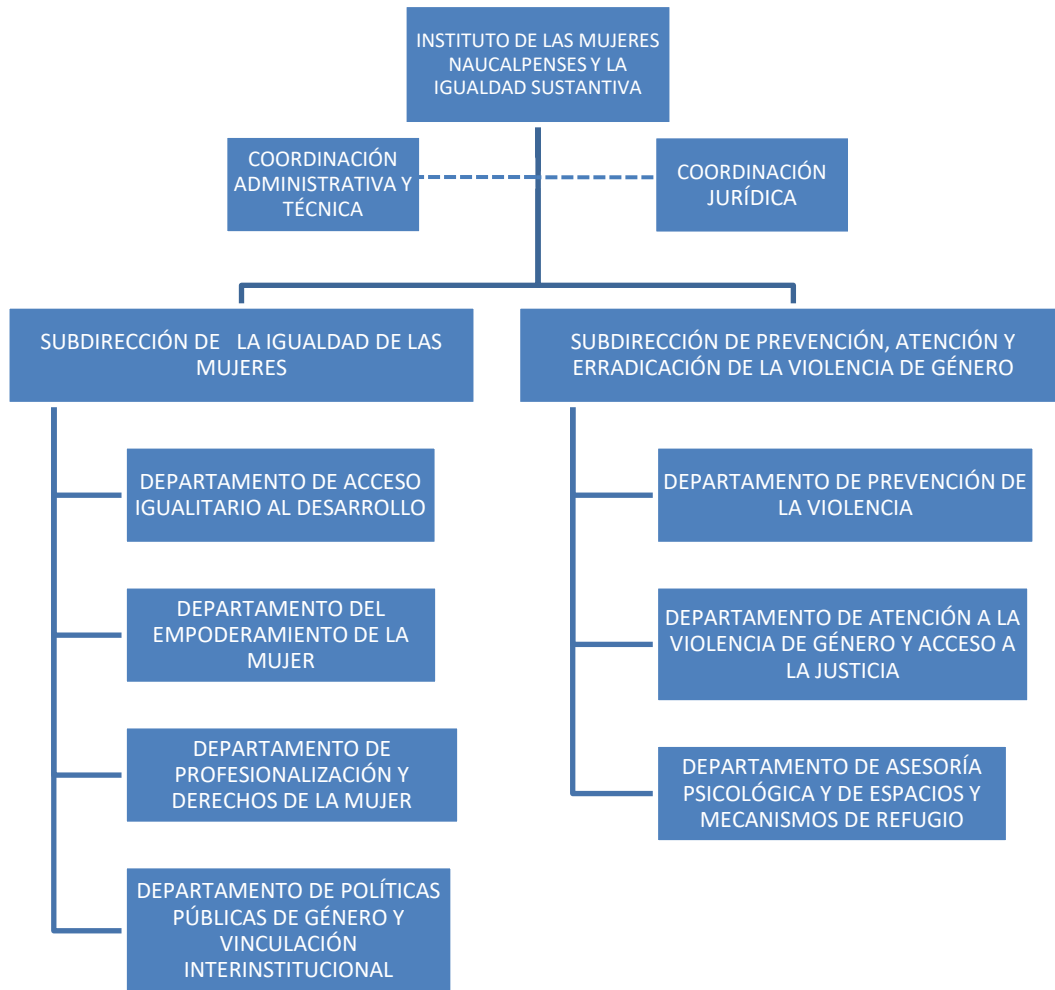
**SECCIÓN PRIMERA.** Departamento de Prevención de la Violencia.

**SECCIÓN SEGUNDA.** Departamento de Atención a la Violencia de Género y Acceso a la Justicia.

**SECCIÓN TERCERA.** Departamento de Asesoría Psicológica y de Espacios y Mecanismos de Refugio.



## VI. ORGANIGRAMA



## **VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

### **INSTITUTO DE LAS MUJERES NAUCALPENSES Y LA IGUALDAD SUSTANTIVA**

#### **OBJETIVO**

El objetivo del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva es 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.

#### **FUNCIONES**

- Implementar la Institucionalización y la transversalidad de la perspectiva 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 y la igualdad sustantiva;
- Establecer acciones para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres en el ámbito municipal;
- Organizar acciones coordinadas entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, estatal y federal 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;
- Instruir una cultura institucional para la igualdad entre mujeres y hombres y la prevención y atención de la violencia de género y feminicidio en la administración municipal; y
- Establecer 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.

### **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA**

#### **OBJETIVO**

Coordinar y subsanar las necesidades administrativas del Instituto de las Mujeres y de Igualdad Sustantiva y de las Unidades Administrativas que la integran para lograr

un correcto desempeño de las mismas, organizar, administrar, promover y asignar y en su caso adquirir los fondos, presupuestos, materiales de enseres, bienes, servicios y papelería, custodia de los bienes mobiliarios del Instituto.

## **FUNCIONES**

- Realizar, proyectar, determinar, programar, presupuestar, coordinar los recursos financieros y administrativos;
- Realizar la planeación presupuestaria, control en materia de gasto, adquisidores y servicios conforme los objetivos del Instituto;
- Elaborar informes presupuestales;
- Dar seguimiento a el cumplimiento de las metas de los programas y acciones
- Elaborar registro administrativo de los bienes muebles;
- Coordinar logística para el desarrollo de actos a cargo del Instituto;
- Justificar y tramitar órdenes de pago a proveedores y/o prestadores de servicio ante las áreas correspondientes; y
- Atender formatos, oficios y demás relativos en materia de planeación o presupuestaria que sean solicitadas a el Instituto.

## **COORDINACIÓN JURÍDICA**

### **OBJETIVO**

Impulsar las estrategias para proponer, gestionar, elaborar, revisar, emitir opinión, registrar, controlar y asesorar los proyectos de convenios y contratos, que realice el Instituto en coordinación con la Dirección General Jurídica y Consultiva en beneficio del mejor desempeño de sus funciones, con la finalidad de apoyar, beneficiar al desarrollo y bienestar de las mujeres del municipio para que así ellas tengan una mejor condición social, una vida participativa, con oportunidades, equidad e igualdad. Creando lazos con diferentes organizaciones, asociaciones, dependencias y/o instituciones para el beneficio de las Mujeres que se encuentren en este Municipio de Naucalpan de Juárez.

## **FUNCIONES**

- Realizar, revisar, modificar, emitir opinión y controlar con convenios y contratos en los que tenga intervención el Instituto, validándolos con la Dirección General Jurídico y Consultivo;
- Formular, diseñar y proponer los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares, declaratorias y demás documentos que por su naturaleza deban

ser del conocimiento y aprobación del cabildo, previamente autorizados por la titular del Instituto;

- Asesorar, orientar y atender las peticiones ciudadanas que sean turnadas por las áreas del Instituto y su titular;
- Examinar, consolidar, revisar, y consensar con la Dirección General Jurídico y Consultivo, de aquellos asuntos y/o promociones en las que el titular del Instituto sea participe en el ejercicio de sus funciones;
- Atender, dirigir, coordinar, mantener actualizados los expedientes y supervisar las promociones en las que el titular del Instituto intervenga;
- Suscribir oficios, escritos y todas aquellas promociones que exija el trámite
- Informar a las unidades administrativas sus atribuciones legales en su ejercicio de sus atribuciones;
- Emitir opinión justificada sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos y demás en los que se tenga que emitir la firma de la titular; y
- Las demás encomendadas por el superior jerárquico.

## **SUBDIRECCIÓN DE LA IGUALDAD DE LAS MUJERES.**

### **OBJETIVO**

Promover, fomentar y disponer de todos los medios necesarios para generar el mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales, a través de la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

### **FUNCIONES**

- Promover la igualdad entre mujeres y hombres en las áreas de desarrollo social, económico, político y cultural;
- Proporcionar a las mujeres habilidades y destrezas en diferentes áreas, con el fin de brindarles herramientas que les permitan mejorar sus ingresos económicos y contribuir a la economía familiar mejorando sus condiciones de vida;

- Brindar conferencias motivacionales de salud, cívicas, capacitaciones, cursos y talleres para el enriquecimiento personal;
- Difundir el respeto a los Derechos Humanos de las mujeres y promover que las instancias de gobierno garanticen la integridad, la dignidad y la libertad de las mujeres;
- Proponer programas, proyectos y acciones dirigidos al desarrollo integral de las mujeres en coordinación y concertación de los sectores públicos, privados y sociales; y
- Impulsar la capacitación del personal femenino dentro de la administración pública municipal en materia de igualdad sustantiva y perspectiva de género.

## **DEPARTAMENTO DE ACCESO IGUALITARIO AL DESARROLLO**

### **OBJETIVO**

Promover la perspectiva de los derechos humanos a través de la transversalización en la administración pública municipal para garantizar la igualdad entre hombres y mujeres para lograr el desarrollo igualitario.

### **FUNCIONES**

- Capacitar a las mujeres para lograr su crecimiento integral que les permita desarrollarse y tener una mejor calidad de vida;
- Generar la transversalidad de perspectiva de género, dentro de la administración pública municipal para tener un impacto en todas las áreas y lograr la igualdad entre hombres y mujeres; y
- Fomentar el acceso igualitario al desarrollo y a la no discriminación de las mujeres, adolescentes y niñas.

## **DEPARTAMENTO DE EMPODERAMIENTO DE LA MUJER**

### **OBJETIVO**

Brindar capacitaciones y talleres a las mujeres con la finalidad que puedan conocer, ampliar y ejercer las herramientas necesarias para impulsar su independencia e individualidad a través de distintas actividades que fortalezcan a la visibilidad y/o desarrollo de sus habilidades en los distintos ámbitos.

## **FUNCIONES**

- Fomentar el empoderamiento de las mujeres mediante la implementación de capacitaciones, certificaciones y profesionalización en el ámbito laboral y empresarial;
- Impulsar la aplicación de medidas, estrategias y acciones para el ejercicio de los derechos sociales y económicos de las mujeres, así como su empoderamiento basado en el análisis de género de programas y apoyos públicos; y
- Elaborar, fortalecer y vincular con organizaciones político-sociales estrategias para favorecer el empoderamiento de las mujeres en el espacio público.

## **DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DERECHOS DE LA MUJER**

### **OBJETIVO**

Proponer, elaborar y ejecutar actividades y acciones que contribuyan a informar, capacitar, sensibilizar y profesionalizar de manera transversal a las y los servidores públicos y los ciudadanos en general acerca de la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres y la igualdad de género a través de la construcción de una nueva realidad social basada en la perspectiva de género.

### **FUNCIONES**

- Capacitar con perspectiva de género a las áreas responsables de la administración que atiende al público en general para dar a conocer los alcances de ser un municipio con Alerta de Género;
- Genera a través de la información y capacitación de manera transversal, una cultura de trato igualitario y respeto por las mujeres desde su ámbito laboral;
- Promover la igualdad de género, lenguaje igualitario, los derechos de las mujeres, adolescentes y niñas a través de actividades organizadas de manera transversal;
- Ejecutar actividades y acciones que contribuyan a disminuir o mitigar la Alerta de Género; y
- Generar proyectos de profesionalización para las mujeres naucalpenses, que les motive a superarse y mejorar sus áreas de oportunidad.

## **DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE GÉNERO Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

### **OBJETIVO**

Gestionar el fortalecimiento de la institucionalidad para transversalización del enfoque de género y políticas de igualdad en el sector público; la coordinación y articulación intersectorial e intergubernamental de acciones que impulsen progresivamente la transversalización de género del Instituto con otras dependencias; intervenir como enlace en los programas Federales, Estatales y Municipales que sean afines al desarrollo de la mujer en distintos ámbitos; relacionados con la perspectiva de género y la alerta de género.

### **FUNCIONES**

- Realizar acciones de fortalecimiento de la institucionalidad para transversalización del enfoque de género y políticas de igualdad en el sector público.
- Solicitar programas que contribuyan a la transversalización del enfoque de género y políticas de igualdad en todas las dependencias del Ayuntamiento; y
- Realizar acciones como enlace en el diseño y operación de programas Federales y Estatales que sean afines al desarrollo de la mujer en distintos ámbitos y seguimiento de los mecanismos de atención de la alerta de género que le competen al Instituto.

## **SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO**

### **OBJETIVO**

Facilitar la atención en la ejecución de servicios de primer nivel, canalización, orientación, asesoría jurídica y psicológica con perspectiva de género a mujeres. Se establecerán líneas estratégicas para colaborar con dependencias en los diferentes ámbitos como lo son; federal, estatal y municipal, para el desarrollo de acciones que atiendan la problemática de violencia de género dentro del municipio, así como, coordinar la correcta canalización en la instrumentación de programas, convenios y acuerdos de los que el Instituto sea parte. Así mismo supervisar y ejecutar el funcionamiento de los mecanismos de mitigación de la Alerta de Género que le competen al Instituto.



## **FUNCIONES**

- Implementar, ejecutar, coordinar, apoyar y supervisar las acciones que desarrollen cada una de las unidades administrativas a su cargo;
- Implementar, coordinar, apoyar y supervisar acciones, en los servicios de orientación a las mujeres y población en general en materia de violencia de género en contra de las mujeres;
- Elaborar los informes correspondientes e inherentes al área, y los avances de las actividades ejecutadas por las unidades administrativas a su cargo;
- 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 mujeres víctimas de violencia; y
- 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.

## **DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA**

### **OBJETIVO**

Elaborar las estadísticas correspondientes a los servicios de atención brindados en la Subdirección, emprender 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 públicos, sociales y privados. También difundir las políticas y colaborar con las acciones que fortalezcan la prevención de violencia en el territorio municipal, realizar trabajo social a mujeres víctimas de violencia, abrir expedientes y dar seguimiento presencial y por vía telefónica, así como asesorar y en su caso canalizar al resto de los departamentos de la Subdirección o bien al área correspondiente. Así mismo, difundir la cultura de los derechos de las mujeres, adolescentes y niñas que estén vinculadas a una vida libre de violencia.

### **FUNCIONES**

- Elaborar diagnósticos sobre acciones encaminadas a la atención de violencia de género en la administración municipal;
- Crear foros, talleres, capacitaciones, campañas y espacios de divulgación de información de violencia en contra de las mujeres naucalpenses;

- Ejecutar, y difundir las políticas y medidas implementadas que atiendan temas de prevención de la violencia, así como acciones que promuevan la cooperación e intercambio tecnológico, académico y cultural entre el municipio y la comunidad, instituciones de educación, sectores público, social y privado, para promover la prevención de violencia en el territorio municipal;
- Ejecutar y dar seguimiento al funcionamiento de los mecanismos de Atención de Mitigación de la Alerta de Género que le competen al instituto;
- Proponer acciones de prevención social de la violencia en escuelas, espacios públicos, transporte y demás que requieran atención específica;
- Proponer 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;
- Promover instrumentos jurídicos con instancias públicas y privadas para favorecer la Atención Mitigación de la Alerta de Género de las Mujeres;
- Realizar trabajo social a las mujeres víctimas de violencia, abrir expedientes y dar seguimiento, y asesorar o en su caso canalizar al resto de los departamentos de la subdirección;
- Difundir la cultura de los derechos de las mujeres y las niñas, que están vinculadas a una vida libre de violencia; y
- Colaborar en programas de prevención social de la violencia en escuelas, espacios públicos, transportes y demás lugares que requieran atención específica.

## **DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y ACCESO A LA JUSTICIA**

### **OBJETIVO**

Garantizar la debida diligencia y efectiva asesoría jurídica para la canalización pronta y expedita a las mujeres víctimas de violencia, desde una perspectiva de género y el respeto a los derechos humanos, en áreas de prevenir, atender y erradicar la violencia en contra de las mujeres mediante convenios de coordinación y colaboración con instituciones públicas, privadas y asociaciones civiles u organizaciones no gubernamentales para prevenir la violencia contra las mujeres.

### **FUNCIONES**

- Presentar servicios de orientación y asesoría jurídica con perspectiva de género y atención presencial 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 re victimización;
- Atender a las mujeres usuarias de acuerdo a los protocolos establecidos de atención y a la normatividad vigente;
  - Resguardar en todo momento la identidad y confidencialidad de las usuarias que acuden al Instituto, sobre todo aquellas en situación de violencia de género y feminicida;
  - 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; y
  - Elaborar reportes y registros de las personas atendidas por el Instituto acorde a sus facultades.

## **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA PSICOLÓGICA Y DE ESPACIOS Y MECANISMOS DE REFUGIO**

### **OBJETIVO**

Facilitar el acceso a las mujeres a una vida libre de violencia mediante asesoría psicológica, acompañamiento y vinculación de la atención multidisciplinaria en el mismo Instituto, en los Refugios, Albergues y Casas de Transición de las Mujeres, sus hijas e hijos en situación de violencia; que incida en el bienestar y el desarrollo de conformidad con los principios de igualdad, no discriminación y con un enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.

### **FUNCIONES**

- Asesorar de acuerdo a los protocolos establecidos y la normatividad, así como realizar vinculación psicológica con perspectiva de género y atención presencial y 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; resguardando en todo momento la identidad y confidencialidad de las personas usuarias que acuden al Instituto;
- Elaborar reportes y registros de las personas atendidas por el Instituto acorde a sus facultades; y
- Colaborar con programas, campañas de difusión y proyectos para erradicar los estereotipos de tipos y atención de mujeres en situación de violencia de género.

## VIII. DIRECTORIO

INSTITUTO DE LAS MUJERES NAUCALPENSES Y LA IGUALDAD SUSTANTIVA	
NOMBRE DEL TITULAR	CARGO
Montserrat Hernández Argueta.	Titular del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva
Daniela Gutiérrez Castañeda.	Coordinadora Administrativa y Técnica
Tania Ivette Carrillo Damas.	Coordinadora Jurídica
Felipe Miranda Guzmán.	Subdirector de Igualdad Sustantiva de las Mujeres.
Georgina Mejía Elizondo.	Jefe de Depto. de Políticas de Género y Vinculación Interinstitucional
Sandy Chaparro Piña.	Jefe de Depto. del Empoderamiento de la Mujer
Adriana Beatriz Torres Aguilera.	Jefe de Depto. de Profesionalización y Derechos de la Mujer
<b>Vacante</b>	Jefe de Depto. de Acceso Igualitario al Desarrollo
<b>Vacante</b>	Subdirección de Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia de Género
Sara Mireya Soto Franck.	Jefe de Depto. de Prevención de la Violencia
Dora Enriqueta Butrón Martínez	Jefe de Depto. de Atención a la Violencia de Género y Acceso a la Justicia
Héctor Alfonso Ortega Cano	Jefe de Depto. de Asesoría Psicológica y de Espacios y Mecanismos de Refugio

## **IX. VALIDACIÓN**

---

**JOSÉ LUIS ARCE AGUILAR**

**COORDINADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN PROGRAMAS  
MUNICIPALES Y MEJORA REGULATORIA**

---

**LIC. EN D. MONTSERRAT HERNÁNDEZ ARGUETA**

**TITULAR DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES NAUCALPENSES Y LA  
IGUALDAD SUSTANTIVA**

## X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
30/01/2023	Actualización del Marco jurídico conforme al Reglamento Interno.



# NAUCALPAN DE JUÁREZ

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LAS MUJERES NAUCALPENSES Y LA  
IGUALDAD SUSTANTIVA

2023-2024



## I. INTRODUCCIÓN

El Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva, es una dependencia que conforma, parte de la administración pública centralizada cuyo objeto es, 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.

Para el logro de su objeto el Instituto cuenta con las siguientes unidades:

- Coordinación Administrativa y Técnica;
- Coordinación Jurídica;
- Subdirección de la Igualdad de las Mujeres;
- Subdirección de Investigación, Prevención, Atención y Erradicación de Violencia de Género

Las Subdirecciones a su vez cuentan con las siguientes unidades administrativas para la planeación y desarrollo de los asuntos de su competencia:

La Subdirección de Igualdad de las Mujeres:

- Departamento de Acceso Igualitario al Desarrollo;
- Departamento de Empoderamiento de la Mujer;
- Departamento de Profesionalización y Derechos de la Mujer;
- Departamento de Políticas Públicas de Género y Vinculación Interinstitucional

La Subdirección de Prevención, Atención y Erradicación de Violencia de Género:

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


Por lo tanto, cada una de las unidades administrativas para cumplir con sus funciones y metas para la obtención de resultados, realizan una serie de acciones y procesos; motivo por el cual se presenta el Manual de Procedimientos del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva; el cual constituye los procesos que deben tener el seguimiento correspondiente y que los mismos son susceptibles de ser modificados para mejorar y ser más eficientes de acuerdo a las circunstancias y pro del beneficio al desarrollo de las mujeres naucalpenses.

## II. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del presente Manual de Procedimientos Administrativos del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la igualdad Sustantiva, es garantizar que las unidades administrativas identifiquen la operación de las actividades, los lineamientos que competen dentro del marco jurídico, la ampliación, y reconocimiento para su mejoría; para con ello dar respuestas concretas a las mujeres naucalpenses, respetando en todo momento la legalidad dentro de los procedimientos a cargo de las Dependencias que integran la estructura de la Administración Pública del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez México, conforme a las metas y directrices del Plan Municipal de Desarrollo. Además de orientar respecto a las actividades realizadas dentro de este Instituto, de la misma manera se busca gestionar, dar pronta resolución y que las unidades adscritas al Instituto coadyuven con la persona titular del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la igualdad sustantiva, en las actividades a realizar para el mejor y eficiente funcionamiento.

Por lo que este Instituto, cuenta con un instrumento técnico que permite presentar en forma ordenada y detallada las operaciones que se efectúan dentro del mismo y en las áreas que la integran para la realización de las actividades institucionales, precisando responsabilidades directivas y operativas para su ejecución, control y evaluación en la Administración 2023-2024 del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México,

La consulta de este documento permitirá identificar con claridad las acciones y pasos a seguir en cada uno de los procedimientos.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: IMNIS/CAT/01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ALTA, LISTAS DE ASISTENCIA, INCIDENCIAS Y BAJAS DEL PERSONAL</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>N° DE PÁGINAS: 1 DE 11</b>

## OBJETIVO

Coordinar y gestionar el proceso de reclutamiento y selección de personal, capacitación y desarrollo, de acuerdo con los perfiles de los puestos y requerimientos de las diferentes áreas del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva, así como conocer y aplicar el procedimiento de control de asistencia, en conformidad con la normativa establecida por el H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez. Para que, en el momento de rescisión laboral, se realice el procedimiento y el movimiento de baja de las servidoras públicas y de los servidores públicos que presten sus servicios en el Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva; y por la cual se da por concluida la relación laboral entre la servidora pública o el servidor público y el Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva.

## ALCANCE

Aplica al Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva, Dirección General de Administración, Contraloría Interna Municipal, Subdirección de Patrimonio Municipal, Departamento de Archivo y Documentación; y Tesorería Municipal.

## REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México, Título Quinto “De las Disciplinas y Sanciones” Capítulo XXII “Rescisión de Relación de Trabajo” artículos 110°, 111° y 112°.

- Ley Federal del Trabajo, Título Segundo “Relaciones Individuales de Trabajo”, Capítulo IV “Rescisión de las Relaciones de Trabajo”, artículos 46°, 47°, 48, 48° BIS, 49°, 50°, 51° Y 52°.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo Y Administración de Personal, “Procedimiento: 031 Baja de Servidoras Públicas y Servidores Públicos Generales y de Confianza”, normas: 20301/031-01 a la 20301/031-14.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 344°.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, artículo 74°.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 25° fracción I.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero: Capítulo I “De los Derechos Humanos y Sus Garantías”: artículos 1° y 8°; Título Sexto: “Del Trabajo y de la Previsión Social”: artículo 123°.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Título Primero “De las Disposiciones Administrativas”, Capítulo VI “Jornadas y Horarios de Trabajo”, artículos del 36° al 45°. Capítulo VII “Control de Puntualidad y Asistencia”, artículos 46°, 47° y 48°. Capítulo VIII “Justificación de Incidencias Derivadas del Control de Puntualidad y Asistencia”, artículos del 49° al 53°. Capítulo “Aplicación de Sanciones Asociadas a la Puntualidad y Asistencia”, artículos del 54° al 72°.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, Norma 021 Alta de Servidores Públicos Generales y de Confianza.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, capítulo III, artículo 12, fracción XIV, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 16 de marzo del 2012.
- Reglamento Interno del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México. Capítulo Primero “De la Coordinación Administrativa”, artículo 9°.
- Bando Municipal 5 de febrero 2023. Título Capítulo Décimo Octavo, Artículos 121° y 122°

## **RESPONSABILIDADES**

El Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva es el área responsable llevar a cabo las entrevistas de los candidatos y posteriormente los candidatos seleccionados realizarán una evaluación proporcionada y elaborada por el área de Recursos Humanos, quien posteriormente notificará si aprobaron o no la evaluación. Posteriormente la Coordinación Administrativa es quien se encargará de llenar la cédula de altas y recabar los documentos solicitados; y posteriormente remitirlos a Dirección General de Administración.

La Coordinación Administrativa del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva, deberán:

- Llevar un control interno de las listas de asistencia.
- Realiza el trámite correspondiente para la justificación de asistencia ya sea con incidencia, incapacidad u oficio.

Subdirección de Recursos Humanos deberá:

- Recibe y coteja las listas de asistencia, así como las incidencias u oficios para la justificación de faltas permisos, incapacidad, prestaciones u otros.

El Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva es el área responsable de avisar a la Dirección General de Administración. Posteriormente la servidora pública o el servidor público se dará a la tarea de informar en Contraloría Interna Municipal, Subdirección de Patrimonio Municipal, Departamento de Archivo y Documentación; y Tesorería Municipal.

## **DEFINICIONES**

- IMNIS: Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva.
- RFC: Registro Federal de Contribuyentes.
- CURP: Clave Única de Registro de Población.
- INE: Instituto Nacional Electoral.

## **INSUMOS**

- Oficio de baja laboral, dirigido a Dirección General de Administración.
- Oficios para Contraloría Interna Municipal, Subdirección de Patrimonio Municipal, Departamento de Archivo y Documentación; y Tesorería Municipal; los formatos se solicitan en cada área por la servidora o el servidor públicos.
- Lista de asistencia.
- Incidencias justificando las faltas, permisos, incapacidad, prestaciones u otros.
- Copia simple de acta de nacimiento.
- Comprobante de domicilio.
- Comprobante de estudios.
- Copia de INE.
- CURP actualizado.
- RFC.
- Constancia de no adeudo alimentario.

- Constancia de antecedentes no penales.
- Certificado médico (original).
- Curriculum Vitae.
- Solicitud de empleo.

## **RESULTADO**

- Contratación con las siguientes especificaciones:
  - Número de empleado.
  - Prestaciones por ley.
- Listas de asistencia revisadas y firmadas por la Coordinación Administrativa y la titular del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva.
- Incidencias u oficios justificando las faltas, permisos, incapacidad, prestaciones u otros.
- Baja definitiva.
- Finiquito.

## **POLÍTICAS**

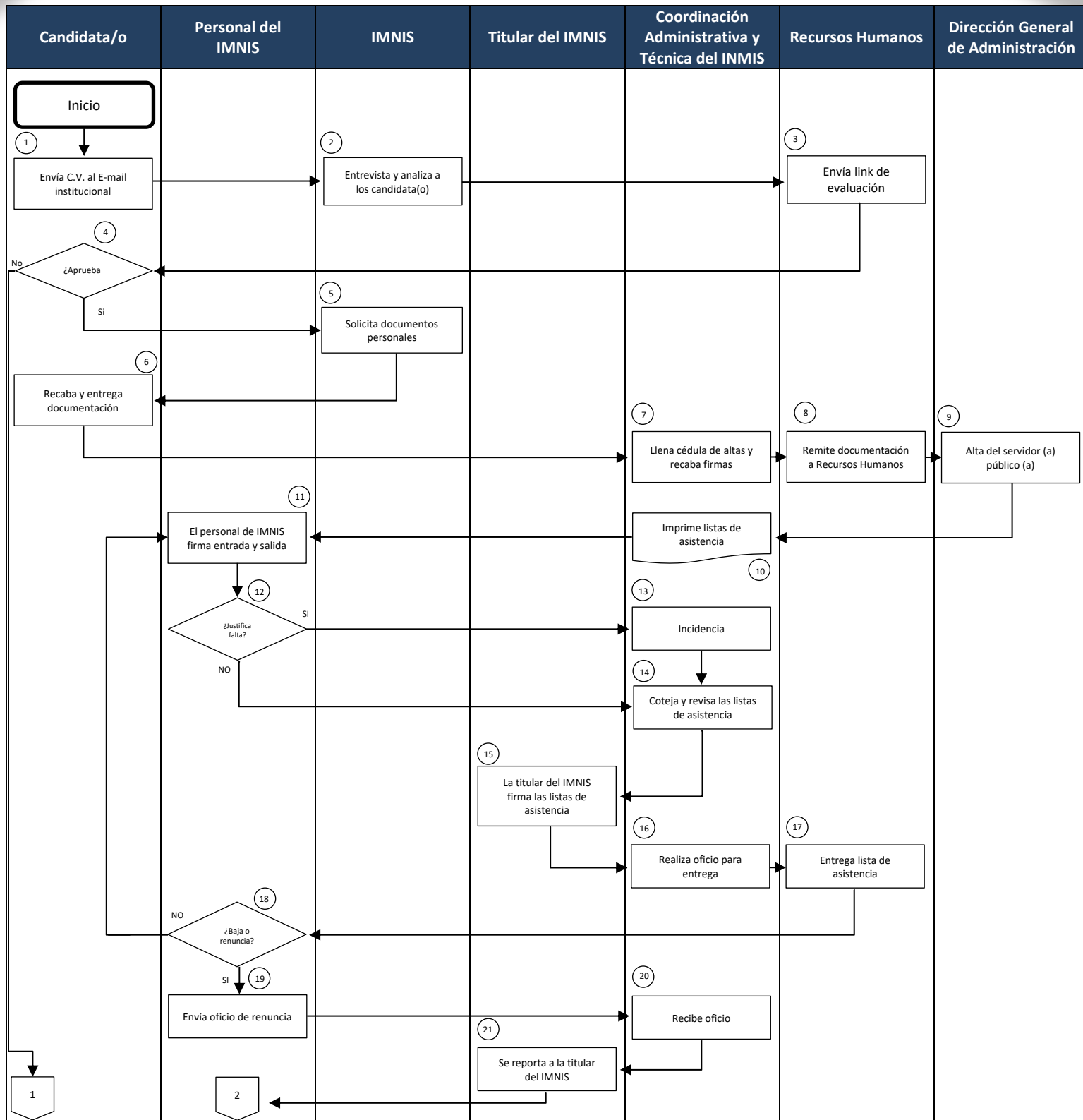
- Acreditar las evaluaciones de alta.
- Cumplir con toda la documentación de alta.
- Las listas no deben tener tachaduras o enmendaduras.
- Las listas se deben firmar con tinta azul.
- Toda lista alterada, se hará acreedor de la sanción correspondiente.
- Las incidencias deben tener los datos correctos (dirección a donde está adscrito el trabajador/a, número de empleado, periodo vacacional, en el caso que se determine observaciones, la cuenta de días correcta, las firmas correspondientes y/o los documentos que justifiquen las faltas, permisos, incapacidad, prestaciones u otros).
- Solicitar el formato de baja en las áreas correspondientes por la servidora pública o el servidor público.
- Dar seguimiento a la Calendarización del Proceso de Nóminas 2023.
- Cualquier movimiento y/o afectación a la nómina del área, deberá ser ingresado a la Subdirección de Recursos Humanos a más tardar en la fecha y hora indicada.

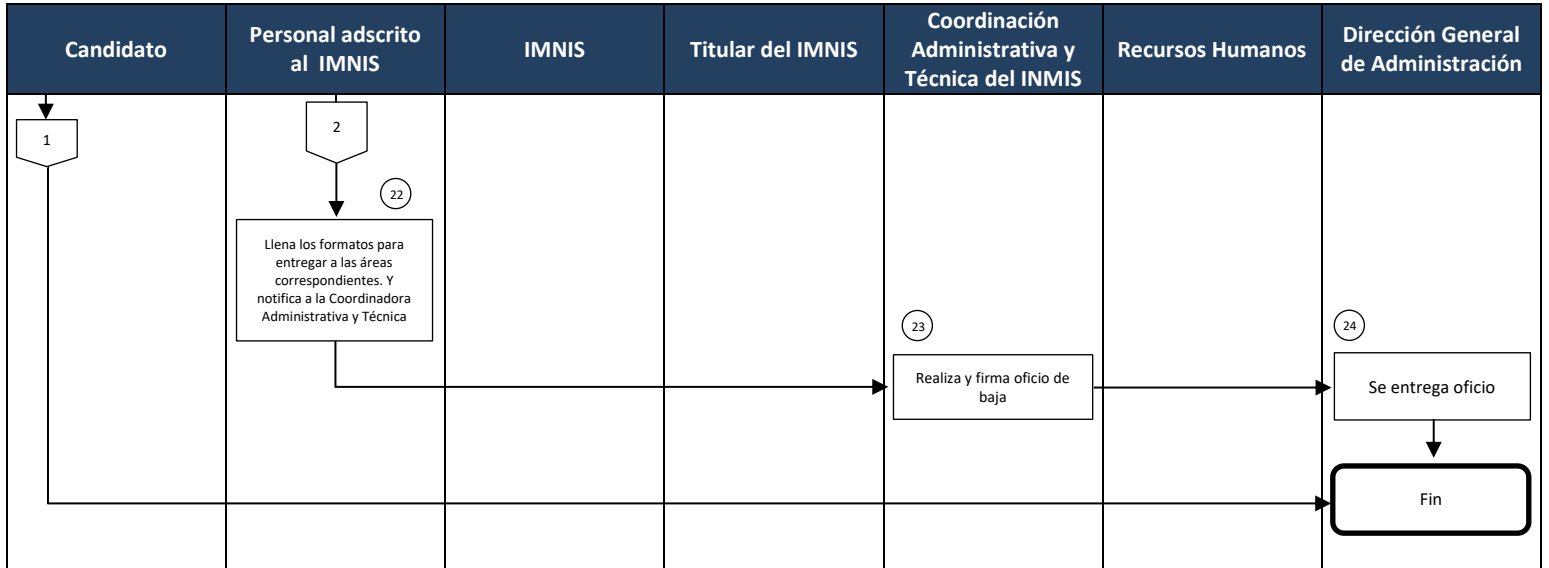
## DESARROLLO

<b>N° De Act.</b>	<b>Área Responsable</b>	<b>Descripción De La Actividad</b>
1	<b>Candidata/o</b>	Envía C.V. al correo institucional.
2	<b>IMNIS</b>	Entrevista y analiza a las candidatas/os.
3	<b>Recursos Humanos</b>	Envía link de evaluación.
4	<b>Candidata/o</b>	Realiza la evaluación y espera resultados.
5	<b>IMNIS</b>	Le notifica que aprobó la evaluación y le solicita los documentos para generar su expediente.
6	<b>Candidata/o</b>	Recaba y entrega la documentación solicitada.
7	<b>Coordinación Administrativa y Técnica</b>	Llena la cédula de altas y recaba firmas.
8	<b>Recursos Humanos</b>	Se remite documentación a Dirección General de Administración.
9	<b>Administración</b>	Alta del servidor (a) público (a).
10	<b>Coordinación Administrativa y Técnica</b>	Realiza la impresión de las listas de asistencia.
11	<b>Personal del IMNIS</b>	El personal adscrito al IMNIS firma su entrada y salida.
12	<b>Personal del IMNIS</b>	El personal tiene derecho a justificar su falta.
13	<b>Coordinación Administrativa y Técnica</b>	Justifica falta con incidencia o tiene falta injustificada.
14	<b>Coordinación Administrativa y Técnica</b>	Coteja y revisa las listas de asistencia.
15	<b>Titular IMNIS</b>	La titular del IMNIS firma las listas.
16	<b>Coordinación Administrativa y Técnica</b>	Realiza oficio y prepara listas de asistencia con su acuse para entrega.
17	<b>Recursos Humanos</b>	Se entregan listas de asistencia con su acuse y oficio en Recursos Humanos.
18	<b>Servidora Pública o Servidor Público</b>	Baja por faltas o renuncia del servidor (a) público (a).
19	<b>Personal del IMNIS</b>	Envía oficio de renuncia.
20	<b>Coordinación Administrativa y Técnica</b>	Recibe oficio de renuncia.
21	<b>Titular del IMNIS</b>	Recibe reporte de la baja de la Servidora Pública o el Servidor Público.
22	<b>Personal del IMNIS</b>	Llena y entrega los oficios dirigidos a Contraloría Interna Municipal, Subdirección de Patrimonio Municipal, Departamento de Archivo y Documentación; y Tesorería Municipal; elaborados por la servidora pública o el servidor público. Y hace de su conocimiento a la Coordinación Administrativa.
23	<b>Coordinación Administrativa y Técnica</b>	Realiza y firma el oficio de baja.
24	<b>Dirección General de Administración</b>	Se entrega oficio para emitir renuncia.



# DIAGRAMACIÓN







- Incidencia.

NOMBRE _____													F E C H A					
ADSCRIPCIÓN _____													DIA	MES		AÑO		
SINDICALIZADO <input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> EVENTUAL <input type="checkbox"/> FUNCIONARIO <input type="checkbox"/>													CLAVE: _____ No. EMP. _____					
I N C I D E N C I A S													V A C A C I O N E S					
FALTAS			PERMISOS				INCAPACIDAD				PRESTACIONES		OTROS		PERIODO: _____			
I N J U S T I F I C A D A S	S U S P E N S I O N	C O N S U E L D O	S I N S U E L D O	E N T R A D A	S A L I D A	S E R E P O R T A E N F	E N F P R O F E S I O N A L	E N F P R O	M A T E R N I D A D	V A C A C I O N E S	C U M P L E A Ñ O S	Q U I N G U E N I O	E C O N Ó M I C O	C O M I S I O N A D O	G U A R D I A S	A PARTIR DEL: _____		
																AL: _____		
													PRESENTÁNDOSE A SUS LABORES: _____					
													DÍAS HÁBILES DEL PERIODO: _____					
													DÍAS RESTANTES DEL PERIODO: _____					
C U E N T A D E D Í A S													O B S E R V A C I O N E S					
V A C A C I O N E S																		
PERIODO		1 °2022		2 °2022		1 °2023		2 °2023										
RESTANTES		0		0		0		0										
Q U I N Q U E N I O S V A C A C I O N E S																		
PERIODO		1 °2022		2 °2022		1 °2023		2 °2023										
RESTANTES		0		0		0		0										
Q U I N Q U E N I O S N O R M A L E S						E C O N Ó M I C O S												
RESTANTES		0		0		0		0										

INTERESADA / O

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y  
TÉCNICA DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES  
NAUCALPENSES Y LA IGUALDAD  
SUSTANTIVA

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS

- Formato de renuncia dirigida al H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

Naucalpan de Juárez, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 2022


**H. Ayuntamiento Constitucional de  
Naucalpan de Juárez, Estado de México**

\_\_\_\_\_ empleado número \_\_\_\_\_, manifiesto que por así convenir a mis intereses personales, es mi libre voluntad, sin coacción física o moral y bajo mi más estricta responsabilidad, presentar con esta fecha mi renuncia voluntaria con carácter irrevocable, dando por terminada voluntariamente en términos de lo dispuesto por el artículo 89 fracción I de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la relación laboral que me une con este H. Ayuntamiento, sin responsabilidad de ninguna naturaleza para el mismo.

Asimismo, manifiesto que durante mi relación laboral con este H. Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México, siempre me desempeñe dentro un horario de trabajo de lunes a viernes de cada semana de las 9:00 a las 18:00 horas, con un intervalo de una hora para descansar y comer, pagándome oportuna y puntualmente todas y cada una de las prestaciones a las que tuve derecho, por lo que no se me adeuda cantidad alguna por ningún concepto de índole laboral, ni tampoco tuve ningún riesgo de trabajo o alguna enfermedad derivada de la relación de trabajo que en esta fecha doy por terminada voluntariamente; no reservándome en consecuencia ninguna acción legal o derecho alguno que hacer valer o ejercitar con posterioridad en contra de este Ayuntamiento ni en contra de personal o funcionarios del mismo.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: IMNIS/CAT/02</b>
	<b>REQUISICIONES</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>N° DE PÁGINAS: 1 DE 7</b>

## OBJETIVO

Tramitar la solicitud de adquisición de bienes o servicios, para los requerimientos de las diferentes áreas que comprende el Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva para garantizar el buen desempeño y funcionamiento de las actividades a realizar.

## ALCANCE

Aplica al Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva; y a las áreas de Planeación e innovación gubernamental, Recursos Materiales y Presupuesto y Gasto Público.

## REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 27°, 31° fracciones XXXV y XXXIX.
- Ley Orgánica del Presupuesto de Egresos del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento Interno para la Elaboración, Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos.

- Reglamento Interno del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México. Capítulo Primero, “De la Coordinación Administrativa”, artículo 9°.
- Bando Municipal 5 de febrero 2023. Título Capítulo Décimo Octavo, Artículos 121° y 122°

## **RESPONSABILIDADES**

- La Coordinación Administrativa y Técnica adscrita al IMNIS realiza solicitud en el sistema y espera autorización.
- El Departamento de Presupuesto adscrito a la Tesorería Municipal autoriza el presupuesto y asigna n° de presupuesto y n° de requisición.
- La Coordinadora Administrativa y Técnica; y la Directora General de IMNIS firman la requisición, 2 originales y 3 copias.
- El Departamento de Presupuesto firma y se queda con un original y una copia.
- Se manda a la Dirección General de Administración y se quedan con un original y una copia.
- La Dirección General de Administración manda una copia a la Subdirección de Recursos Materiales y se encargan de realizar la cotización y compra del bien o servicio.

## **DEFINICIONES:**

- IMNIS: Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva.
- CAT: Coordinación Administrativa y Técnica.
- CO: Coordinación Técnica.
- SISPG: Subdirección de Igualdad Sustantiva y Perspectiva de Género.
- SPAEVG: Subdirección de Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia de Género.
- DAID: Departamento de Acceso Igualitario al Desarrollo.
- DPV: Departamento de Prevención de la Violencia.
- DEM: Departamento del Empoderamiento de la Mujer.
- DAVGAJ: Departamento de Atención a la Violencia de Género y Acceso a la Justicia.
- DPDM: Departamento de Profesionalización y Derechos de la Mujer. DAPEMR: Departamento de Asesoría Psicológica y de Espacios y Mecanismos de Refugio.
- DPPGVI: Departamento de Políticas Públicas de Género y Vinculación Interinstitucional.
- CATÁLOGO DE CUENTAS: el documento técnico integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras.



- **CATÁLOGO DE INDICADORES:** Lista ordenada de parámetros cuantitativos y cualitativos, para la medición de logros o resultados a través de índices referenciados con la estructura de categorías programáticas.
- **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- **REQUISICIÓN:** Esta transacción te permite registrar una requisición de compra, la cual es una solicitud de bienes o servicios que requieren y elaboran los departamentos o usuarios de la empresa. Este documento es interno y es el origen del ciclo de compra de algunas empresas que se administran a través de este mecanismo de control.
- **PARTIDA:** Es una rúbrica de un presupuesto que lleva a cabo una previsión de ingresos necesaria para hacer frente a los gastos previstos de un ejercicio.
- **PROVEEDOR:** Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con el municipio a través de su Ayuntamiento.

## **INSUMOS**

- Solicitud para aprobación de la requisición de bienes o servicios.
- 2 originales de la requisición y 3 copias.
- Bien o servicio.

## **RESULTADO**

El bien o servicio.

## **POLÍTICAS**

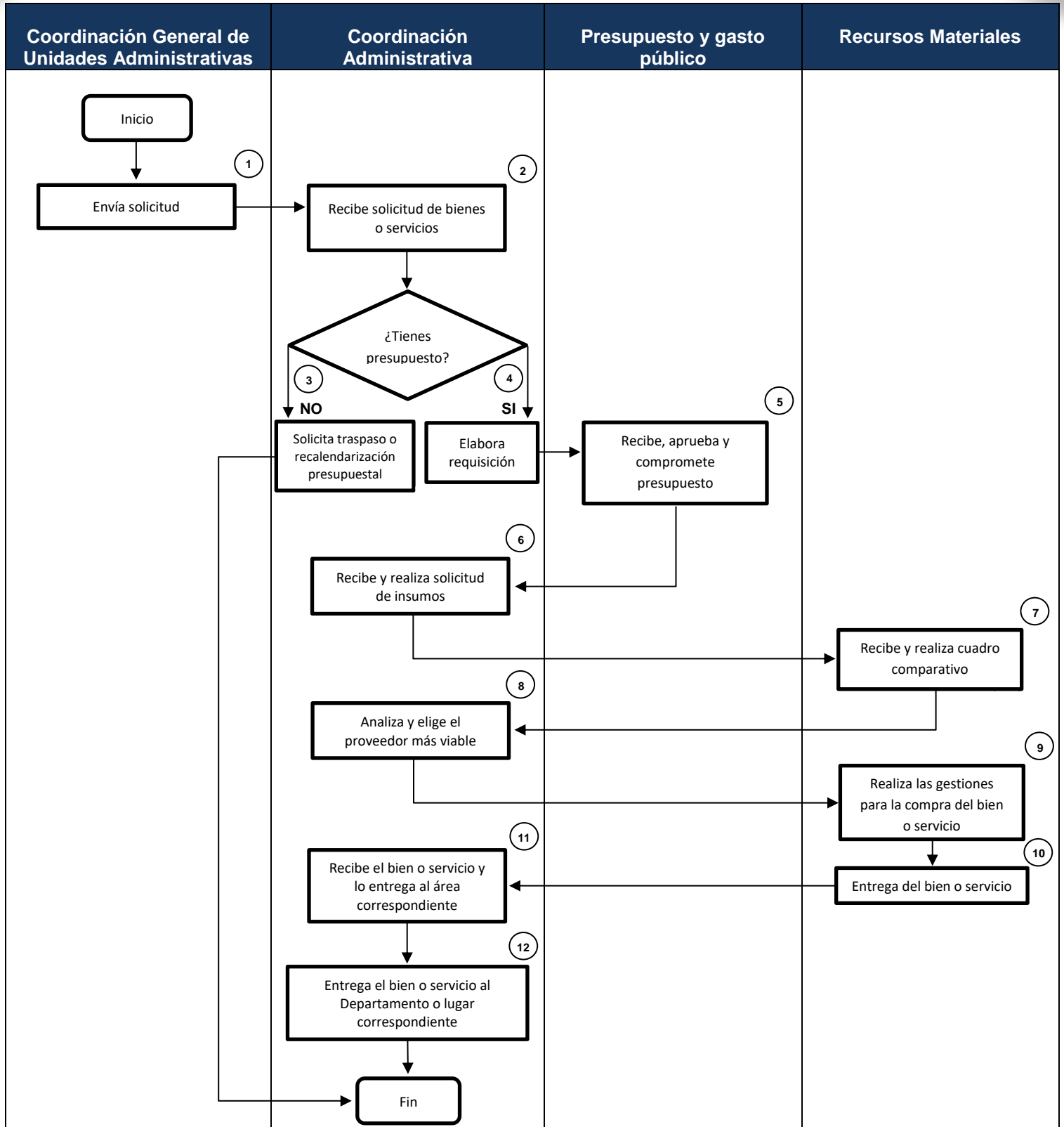
- Acreditar las evaluaciones de alta.
- Cumplir con toda la documentación de alta.
- Las listas no deben tener tachaduras o enmendaduras.
- Las listas se deben firmar con tinta azul.
- Toda lista alterada, se hará acreedor de la sanción correspondiente.
- Las incidencias deben tener los datos correctos (dirección a donde está adscrito el trabajador/a, número de empleado, periodo vacacional, en el caso que se determine observaciones, la cuenta de días correcta, las firmas correspondientes y/o los documentos que justifiquen las faltas, permisos, incapacidad, prestaciones u otros).
- Solicitar el formato de baja en las áreas correspondientes por la servidora pública o el servidor público.
- Dar seguimiento a la Calendarización del Proceso de Nóminas 2022.

- Cualquier movimiento y/o afectación a la nómina del área, deberá ser ingresado a la Subdirección de Recursos Humanos a más tardar en la fecha y hora indicada

## DESARROLLO

No. Act.	Área Responsable	Descripción De La Actividad
1	<b>Coordinación General de Unidades Administrativas</b>	Se envía solicitud de bienes o servicios.
2	<b>Coordinación administrativa</b>	Recibe solicitud de viene o servicios.
3	<b>Coordinación administrativa</b>	Solicita traspaso o recalendarización presupuestal.
4	<b>Coordinación administrativa</b>	Se elabora requisición.
5	<b>Presupuesto y Gasto Público</b>	Recibe, aprueba y compromete presupuesto.
6	<b>Coordinación administrativa</b>	Recibe y realiza solicitud de insumos.
7	<b>Recursos Materiales</b>	Recibe y realiza cuadro comparativo.
8	<b>Coordinación administrativa</b>	Analiza y elige proveedor más viable.
9	<b>Recursos Materiales</b>	Realiza las gestiones para la compra del bien o servicio.
10	<b>Coordinación administrativa</b>	Recibe el bien o servicio y lo entrega al área correspondiente.
11	<b>Recursos Materiales</b>	Entrega del bien o servicio
12	<b>Coordinación administrativa</b>	Realiza las gestiones necesarias para la compra del bien o servicio.
13	<b>Coordinación administrativa</b>	Recoge el insumo del almacén y se entrega al área correspondiente

## DIAGRAMACIÓN




## MEDICIÓN

$$\left( \frac{\text{Número de gastos ejercidos}}{\text{Número de gastos aprobados}} \right) 100$$

$$\left( \frac{N}{N} \right) 100$$



 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: IMNIS/CAT/03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE PRESUPUESTO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>N° DE PÁGINAS: 1 DE 6</b>

## OBJETIVO

Coordinar y gestionar el proceso administrativo con las áreas correspondientes del Ayuntamiento con el fin de proporcionar oportunamente cada Departamento del Instituto los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones.

## ALCANCE

Aplica al Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva; y a las áreas de Planeación e innovación gubernamental, Recursos Materiales y Presupuesto y Gasto Público.

## REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1°, 4°, 115° fracciones I y II; y demás relativos.
- Bando Municipal 5 de febrero 2023. Título Capítulo Décimo Octavo, Artículos 121° y 122°.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

- Reglamento Interno para la Elaboración, Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos.
- Reglamento Interno del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México. Capítulo Primero “De la Coordinación Administrativa”, artículo 9°.
- Bando Municipal 5 de febrero 2023. Título Capítulo Décimo Octavo, Artículos 121° y 122°.

## **RESPONSABILIDADES**

- La Directora General del IMNIS envía solicitud de formato a la Tesorera Municipal.
- La Tesorera Municipal lo pasa al Departamento de Presupuesto, revisan en el sistema de presupuesto. En otros casos también pasa a revisión en el sistema de la UIPPE.
- Posteriormente, se genera un formato y se queda en el área correspondiente y se entrega copia del formato a la Coordinación Administrativa y Técnica.

## **DEFINICIONES**

- IMNIS: Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva
- CAT: Coordinación Administrativa y Técnica.
- UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

## **INSUMOS**

- Solicitud de formato para la Tesorera Municipal.
- Formato del Departamento de Presupuesto.
- Presupuesto a disposición.

## **RESULTADO**

Presupuesto a disposición.

## **POLÍTICAS:**

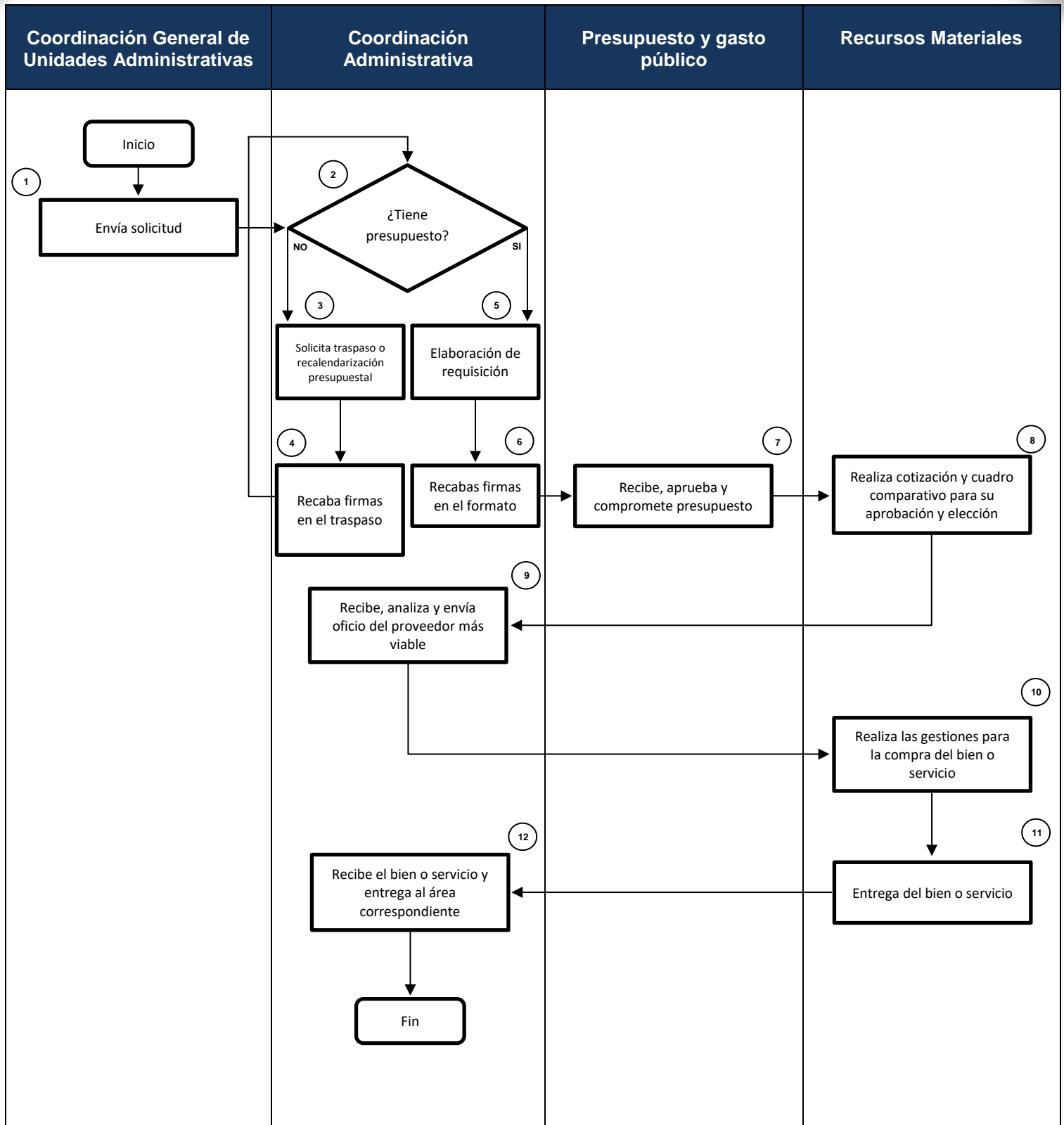
- Reglamento Interno para la Elaboración, Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023.



## DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	<b>Coordinación General de Unidades Administrativas</b>	Se envía solicitud de bienes o servicios.
2	<b>Coordinación administrativa</b>	Recibe solicitud de bienes o servicios y verifica si tiene presupuesto.
3	<b>Coordinación administrativa</b>	Solicita traspaso o recalendarización presupuestal.
4	<b>Coordinación administrativa</b>	Recaba firmas para el traspaso.
5	<b>Coordinación administrativa</b>	Se elabora requisición.
6	<b>Coordinación administrativa</b>	Recaba firmas en el formato de requisición.
7	<b>Presupuesto y Gasto Público</b>	Recibe, aprueba y compromete presupuesto.
8	<b>Recursos Materiales</b>	Realiza cotización y cuadro comparativo para su aprobación y elección.
9	<b>Coordinación administrativa</b>	Recibe, analiza y envía oficio del proveedor más viable.
10	<b>Recursos Materiales</b>	Realiza las gestiones para la compra del bien o servicio.
11	<b>Recursos Materiales</b>	Entrega del bien o servicio.
12	<b>Coordinación administrativa</b>	Recibe el bien del almacén y entrega en el área correspondiente; y recibe el servicio en el lugar indicado.

# DIAGRAMACIÓN






## MEDICIÓN

$$\left( \frac{\text{Número de gastos ejercidos}}{\text{Número de gastos aprobados}} \right) 100$$

$$\left( \frac{N}{N} \right) 100$$

- Requisición de presupuesto

		<b>II. AYUNTAMIENTO</b> <b>DE: NAUCALPAN DE JUÁREZ ESTADO DE MÉXICO</b>				<b>86 ENT</b>					
Diótamen de Reconducción y Actualización Programático-Presupuestal para Resultados.		No DE OFICIO		P DIARIO		FOL PPTO					
Tipo de Movimie: <b>1</b> RECALENDARIZACIÓN		FECHA DE ELABORACIÓN:		DIA		MES AÑO					
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO EN EL QUE SE CANCELA Ó REDUCE</b>											
DEPENDENCIA GENE: DEPENDENCIA AUXI: PROGM PRESUPUES: Objetivo:											
FIN	Descripción	FUN: Descripción	S-FUN: Descripción	PRG: Descripción	S-PRG: Descripción	PRY: Descripción	P-IN: Descripción	F.F	Descripción		
<b>Identificación de Recursos a nivel de proyecto que se cancelan ó se reducen</b>											
<b>OBJETO DEL GASTO</b> Presupuesto \$\$											
CLAVE	DENOMINACIÓN			Autorizado	Por Ejercer	Por Cancelar ó Reducir	Autorizado Modificado	MES DE APLICACIÓN	OBSERVACIONES		
<b>Metas programadas y alcanzadas del proyecto a cancelar ó reducir ( FORMATO 2A )</b>											
CONSEC	CÓDIGO	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta			Por Cancelar ó Reducir	Calendarización Trimestral MODIFICADA			
				Inicial	AVANCE	Modificada		1*	2*	3*	4*
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO EN EL QUE SE ASIGNA Ó SE AMPLIA</b>								<b>86 ENT</b>			
DEPENDENCIA GENE: DEPENDENCIA AUXI: PROGM PRESUPUES: Objetivo:											
FIN	Descripción	FUN: Descripción	S-FUN: Descripción	PRG: Descripción	S-PRG: Descripción	PRY: Descripción	P-IN: Descripción	F.F	Descripción		
<b>Identificación de Recursos a nivel de proyecto que se amplían ó se asignan</b>											
<b>OBJETO DEL GASTO</b> Presupuesto \$\$											
CLAVE	DENOMINACIÓN			Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado	MES DE APLICACIÓN	OBSERVACIONES			
<b>Metas programadas y alcanzadas del proyecto que se crea ó incrementa ( FORMATO 2A )</b>											
CONSEC	CÓDIGO	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta			Por Cancelar ó Reducir	Calendarización Trimestral MODIFICADA			
				Inicial	AVANCE	Modificada		1*	2*	3*	4*
Justificación: EL TRASPASO DE LOS RECURSOS NO AFECTA LAS METAS, SE CUMPLEN LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN EL P.D.M.											
ELABORO Titular del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva				Vo Bo Titular de UIPPE			AUTORIZO TESORERIA MUNICIPAL				
Nombre		Firma		Nombre		Firma		Nombre		Firma	

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: IMNIS/CAT/04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DEL FONDO FIJO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>N° DE PÁGINAS: 1 DE 10</b>

## OBJETIVO

Realizar las actividades y pasos a seguir para resguardar y controlar el ejercicio del presupuesto destinado como Fondo Fijo, con la finalidad de solventar los gastos menores generados por las necesidades de las diferentes áreas del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva.

Es necesario normar la administración, el uso y control del ejercicio del Fondo Fijo para dar seguimiento a los procedimientos, la administración, supervisión y control de los procesos de adquisición con este fondo; para tal efecto, se ha desarrollado el presente Manual de Procedimientos del Fondo Fijo, a fin de regular el uso, administración y aplicación del fondo de caja chica y que es de obligación su cumplimiento.

## ALCANCE

Aplica al Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva; a Tesorería específicamente el área de Presupuesto quien se encarga de confirmar que se cuente con la suficiencia presupuestaria, así como la Dirección General de Administración encargada de dar su Vo. Bo. en la comprobación del gasto.

## REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 27°, 31° fracciones XXXV y XXXIX.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento Interno del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México. Capítulo Primero, “De la Coordinación Administrativa”, artículo 9°.
- Bando Municipal 5 de febrero 2023. Título Capítulo Décimo Octavo, Artículos 121° y 122°.

## RESPONSABILIDADES

- La Directora General del IMNIS, envía oficio de solicitud a la Tesorera Municipal.
- En Caja General adscrita a la Subdirección de Contabilidad General de la Tesorería Municipal, emite cheque.
- Entregan cheque, además firma un *bueno por, pagare y orden de pago*. Los originales se quedan en --- y se entregan únicamente las copias.
- La Directora General del IMNIS realiza las compras de conforme a las partidas y presupuesto.
- Se genera factura, se solicita XML y se verifica la factura ante el SAT.
- Se toma foto de la compra y durante su uso.
- Se realiza formato de suficiencia presupuestal, firma la Coordinadora Administrativa y Técnica; y la Directora General de IMNIS.
- Se entrega en el área correspondiente de la Dirección General de Administración.

## DEFINICIONES

- IMNIS: Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva.
- CAT: Coordinación Administrativa y Técnica.
- CATÁLOGO DE CUENTAS: el documento técnico integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras.
- CATÁLOGO DE INDICADORES: Lista ordenada de parámetros cuantitativos y cualitativos, para la medición de logros o resultados a través de índices referenciados con la estructura de categorías programáticas.
- CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- PARTIDA: Es una rúbrica de un presupuesto que lleva a cabo una previsión de ingresos necesaria para hacer frente a los gastos previstos de un ejercicio.

## INSUMOS

- Comprobación de gastos.

- Ticket.
- Factura.
- XML.
- CFDI justificado.
- Evidencias.
- Cheque.

## **RESULTADO**

Se obtiene cheque para su cobro en el banco, con respecto a las compras realizadas.

## **POLÍTICAS**

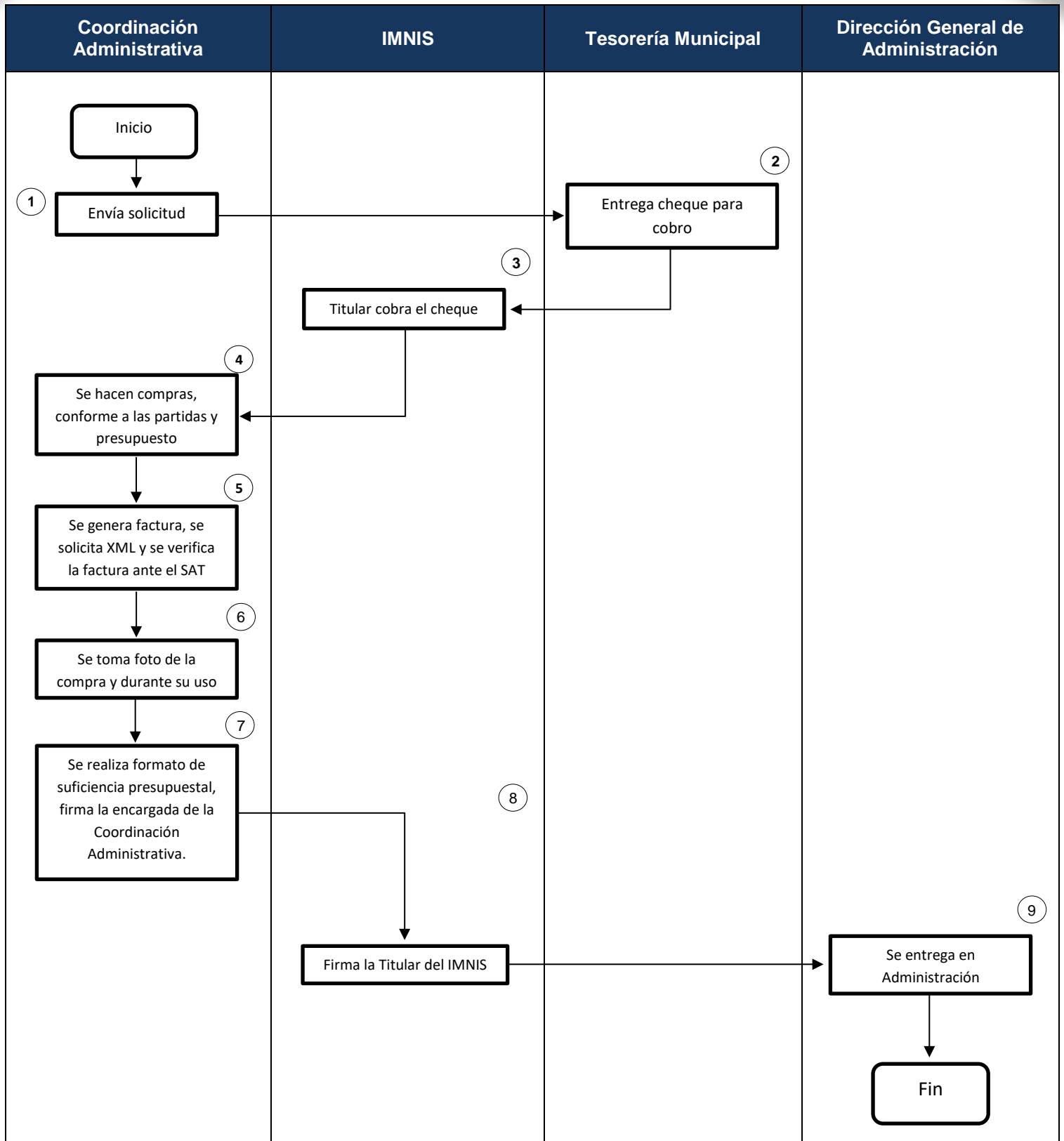
- El pago de Fondo Fijo y Gastos a Comprobar será en días hábiles dentro de la jornada laboral.
- Por ningún motivo serán comprobables bebidas alcohólicas, por ningún concepto (Fondo Fijo y Gastos a Comprobar).
- Los CFDI (facturas) y ticket deberán ser con fecha posterior al cheque emitido.
- Todas las compras realizadas mediante el concepto de consolidación elaboradas por la Subdirección de Recursos Materiales, no se podrán ejercer con Fondo Fijo y Gastos a Comprobar.



## DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación administrativa	Envía solicitud a Tesorería.
2	Tesorería	Entrega el cheque para cobro.
3	IMNIS	La titular cobra el cheque en el banco.
4	Coordinación administrativa	Se realiza compra, cuidando que este dentro de las partidas y del proyecto presupuestal.
5	Coordinación administrativa	Se genera la factura, se solicita el XML y se verifica la factura ante el SAT.
6	Coordinación administrativa	Se toma foto de la compra y durante su uso.
7	Coordinación administrativa	Se realiza formato de suficiencia presupuestal, conforme al proyecto presupuestado y firma la Coordinación Administrativa.
8	IMNIS	Firma la Titular del IMNIS la comprobación de gastos.
9	Administración	Se entrega la documentación en Administración.

## DIAGRAMACIÓN



## MEDICIÓN

$$\left( \frac{\text{Número de Fondo Fijo ejercidos}}{\text{Número de Fondo Fijo autorizados}} \right) 100$$

$$\left( \frac{N}{N} \right) 100$$

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Oficio dirigido a Tesorería Municipal



### AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México  
5371 8300 | 5371 8400

Naucalpan, Estado de México a

BUENO POR: \$

R E C I B I DE LA TESORERIA MUNICIPAL (SUBTESORERIA DE EGRESOS DEL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ), CHEQUE POR LA CANTIDAD DE \$ ( 00/100 M.N.), SEGÚN PAGARE ADJUNTO, CHEQUE NO. DEL BANCO POR CONCEPTO FONDO FIJO DE 20: PARA LA DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES NAUCALPENSES Y LA IGUALDAD SUSTANTIVA, QUE DE NINGUNA MANERA FORMAN PARTE DE MI INGRESO QUINCENAL (GRATIFICACIÓN Y/O COMPENSACIÓN, ETC.).

LO ANTERIOR, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL NUMERAL 11 DE LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO, PÚBLICADOS EN GACETA DE GOBIERNO NO. 9 DE FECHA 11 DE JULIO DEL AÑO 2013, LOS CUALES COMPROBARÉ EN BASE A DICHOS PRECEPTOS NORMATIVOS.

R E C I B I

DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES  
NAUCALPENSES Y LA IGUALDAD SUSTANTIVA

- Cheque

6086 SUC. NAUCALPAN CENTRO MEXICO D.F. CHEQUE DE CAJA N° 1

**Santander**  
 BANCO SANTANDER MEXICO, S.A.  
 INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE  
 GRUPO FINANCIERO SANTANDER MEXICO

MEXICO D.F. FEBRERO 2022

---

Este documento NO ES NEGOCIABLE  
 solo puede ser endosado por el titular del cheque para su cobro en  
 Banco Santander Mexico, S.A. P.C. BSM970519008

0248155800147191588500551000

ASIGNACION FONDO FIJO 2022, CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION GRAL. DEL INSTITUTO  
 DE LAS MUJERES NAUCALPENSES Y LA IGUALDAD SUSTANTIVA

**DISTRIBUCION** CHEQUE- BENEFICIARIO COPIA COLOR- ARCHIVO CON COMPROBANTES- COPIA BLANCA ARCHIVO NUMERICO- CONTABILIDAD CONCILIACIONES BANCARIAS

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
SANTANDER	SANTANDER	CHEQUE 00			
<b>SUMAS IGUALES</b>					

P. CHEQUE.

HECHO POR:
REVISADO:
AUTORIZADO:
AUXILIARES:
DIARIO:
POLIZA No.

1013

- Pagare

**PAGARE**

Debe(mos) y pagare(mos) incondicionalmente por este Pagare a la orden de Municipio de Naucalpan de Juárez Lugar y fecha de expedición BUENO POR \$ \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ Nombre de la persona a quien ha de pagarse

en Naucalpan de Juárez Lugar de pago el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ Fecha del pago

La cantidad de: \_\_\_\_\_

Valor recibido a mi (nuestra) entera satisfacción. Este pagare forma parte de una serie numerada del I al \_\_\_\_\_ y todos están sujetos a la condición de que, al no pagarse cualquiera de ellos a su vencimiento, serán exigibles todos los que le sigan en número, además de los ya vencidos, desde la fecha de vencimiento de este documento hasta el día de su liquidación, causará intereses moratorios al tipo de \_\_\_\_\_ % mensual, pagadero en esta ciudad, juntamente con el principal, más los gastos que por ello se originen.

Nombre y datos del deudor

Nombre: Av. Juárez No. 39 Fracc. del Mirador


Dirección: Naucalpan de Juárez

Población: Naucalpan de Juárez

Firma (s) \_\_\_\_\_

Escriba al reverso los datos personales y firma(s) del(os) aval(les)



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: IMNIS/CJ/05</b>
	<b>ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y DOCUMENTOS JURÍDICOS</b>	<b>Fecha: MARZO 2023</b>
		<b>Versión: PRIMERA</b>
		<b>N° de Páginas: 1 DE 9</b>

## **OBJETIVO**

Impulsar estrategias para proponer, gestionar, elaborar, revisar, emitir opinión, registrar, controlar y asesorar los proyectos de convenios y contratos y/o otros instrumentos jurídicos, que realice el instituto en coordinación con la Dirección General Jurídico y Consultivo en beneficio del mejor desempeño de sus funciones, con la finalidad de apoyar, beneficiar al desarrollo y bienestar de las mujeres del municipio para que así ellas tengan una mejor condición social, una vida participativa, con oportunidades, equidad e igualdad. Creando lazos con diferentes organizaciones, asociaciones, dependencias y/o instituciones para el beneficio de las Mujeres que se encuentran en este Municipio de Naucalpan de Juárez.

## **ALCANCE**

Los beneficios recolectados tanto en donación como en campañas y beneficios se hacen extensivos a las Mujeres Naucalpenses interesadas y que así lo requieran y soliciten.

## **REFERENCIAS**

- Reglamento Interno del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México. Capítulo Segundo, “De la Coordinación Jurídica”, artículo 10°.
- Bando Municipal 5 de febrero 2023. Título Capítulo Décimo Octavo, Artículos 121°. y 122°.



## RESPONSABILIDADES

El Instituto de las Mujeres Naucalpense y la Igualdad Sustantiva a través de la Coordinación Jurídica, instruye al contacto con fundaciones, empresas y asociaciones que brindan apoyos para la Mujer y poder brindar beneficios en conjunto con el Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva para brindarles las herramientas básicas necesarias para el crecimiento personal, profesional y físico de las mujeres naucalpenses.

## DEFINICIONES

- **Convenio:** Acuerdo de voluntades entre dos o más partes, que refiere a trabajos en conjunto acerca de condiciones laborales que tiene un fin mutuo que las partes ya han pactado.
- **Beneficio:** Labor que se hace o se recibe.
- **Estrategia:** Procedo regulable, conforman un conjunto de reglas que buscan una decisión óptima en cada momento brindar una finalidad clara.

## INSUMOS

- Contacto de petición.
- Agendar video conferencia de información por ambas partes.
- Firma de común acuerdo en el contrato por ambas partes.

## RESULTADO

Consolidar el apoyo con las fundaciones, empresas y asociaciones para las Mujeres Naucalpenses de esta manera puedan tener las herramientas básicas que les permitan fortalecer su confianza, así mismo girar oficios a las instancias competentes para llevar a cabo las campañas, pláticas, cursos, etc., que les puedan beneficiar.

## POLÍTICAS

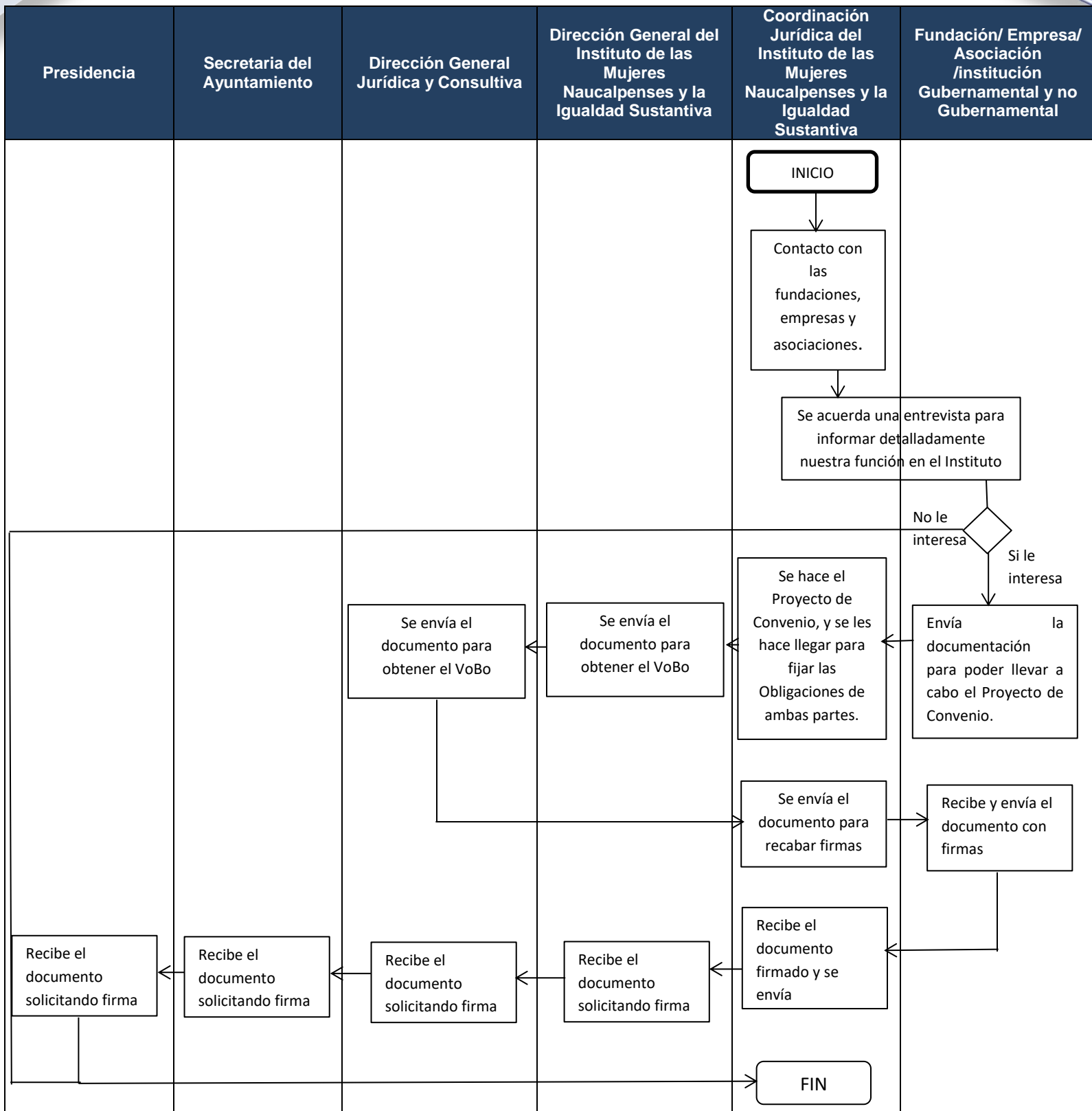
- Hacer contacto con las fundaciones, empresas, asociaciones para así solicitar el apoyo mediante un proyecto de convenio, donación y/o apoyo.
- Entrevista mediante una conferencia vía Zoom o personal para informar detalladamente nuestra función en el Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva.
- Las asociaciones, fundaciones o empresas envían la documentación necesaria para poder llevar a cabo el Proyecto de Convenio.
- Se hacen saber las obligaciones de ambas partes mediante video llamada y se envía el Proyecto para la firma de la parte interesada.

- Una vez entregado el Proyecto de Convenio al Instituto de las Mujeres se envía al Departamento Jurídico para cotejo firma y dar inicio a dicho acuerdo.

## DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
<b>INICIO</b>		
1	Coordinación Jurídica del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva	Contacto con las fundaciones, empresas y asociaciones.
2	Coordinación Jurídica del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva	Se acuerda una entrevista para informar detalladamente nuestra función en el Instituto.
3	Fundación/ Empresa/ Asociación /institución Gubernamental y no Gubernamental	Se envía la documentación para poder llevar a cabo el Proyecto de Convenio.
4	Coordinación Jurídica del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva	Se hace el Proyecto de Convenio, y se les hace llegar para fijar las Obligaciones de ambas partes.
5	Dirección General del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva	Se envía el documento para obtener el VoBo.
6	Dirección General Jurídica y Consultiva	Se envía el documento para obtener el VoBo.
7	Coordinación Jurídica del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva	Se envía el documento para recabar firmas.
8	Fundación/ Empresa/ Asociación /institución Gubernamental y no Gubernamental	Recibe y envía el documento con firmas.
9	Coordinación Jurídica del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva	Recibe el documento firmado y se envía.
10	Dirección General del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva	Recibe el documento solicitando firma.
11	Dirección General Jurídica y Consultiva	Recibe el documento solicitando firma.
12	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe el documento solicitando firma.
13	Presidencia	Recibe el documento solicitando firma.
<b>FIN</b>		

## DIAGRAMACIÓN



## MEDICIÓN

Proyectos de Convenio.

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO, A QUIÉN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL “MUNICIPIO”, REPRESENTADO POR ANGÉLICA MOYA MARÍN, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, ASISTIDA POR LA LIC. MONTSERRAT HERNÁNDEZ ARGUETA, DIRECTORA DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES NAUCALPENSES Y LA IGUALDAD SUSTANTIVA, CON LA INTERVENCIÓN DEL LIC. PEDRO ANTONIO FONTAINE MARTÍNEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y POR LA OTRA PARTE, LA ASOCIACIÓN [\_\_\_\_\_] A QUIÉN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO LA “ASOCIACIÓN”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR [\_\_\_\_\_] EN SU CALIDAD DE [\_\_\_\_\_] , A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

### ANTECEDENTES (EN CASO DE EXISTIR)

-----  
-----  
-----  
-----

### DECLARACIONES

#### I. DECLARA EL “MUNICIPIO”, A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

I.1 Esta investido de personalidad jurídica, en términos de los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: 112, 113, 116, 122 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 1, 3, 6 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

I.2 El Ayuntamiento Constitucional es un cuerpo colegiado de elección popular directa, encargado de administrar y gobernar a el “MUNICIPIO”, de conformidad con los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113, 114 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 1, 2, 3 ,15 y 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

I.3 Mediante Sesión Extraordinaria de Cabildo del \_\_\_\_ de de \_\_\_\_ quedó instalado legalmente el Ayuntamiento para el período comprendido desde esa fecha hasta el \_\_\_\_ de diciembre de \_\_\_\_.

I.4 \_\_\_\_\_ fue electa como Presidenta Municipal Constitucional, lo que se acredita en términos de la constancia de mayoría expedida por el Instituto Electoral del Estado de México, de fecha \_\_\_\_ de junio de \_\_\_\_; firmando el presente instrumento, de acuerdo a lo preceptuado en los artículos 48, 49, 86 y 88 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2.1 y 2.2 fracción VIII

del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

**I.5** En la \_\_\_\_ Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Cuarta, celebrada en fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ se aprobó el Acuerdo No. 46, mediante el cual se autoriza a la Presidenta Municipal Constitucional, Angélica Moya Marín, a la suscripción de convenios de coordinación o colaboración, con autoridades federales, estatales, municipales, organismos públicos y privados, contratos, arrendamientos, comodatos y en general instrumentos jurídicos que deriven obligaciones al Ayuntamiento que correspondan al ejercicio de sus atribuciones.

**I.6** Con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, la \_\_\_\_ fue nombrada Directora del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva tal y como consta en el Acuerdo No.11, de la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo y cuenta con las facultades para la celebración de este convenio, de conformidad con los artículos 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y del 1 al 26 artículos y demás relativos y aplicables del Reglamento Interno del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad sustantiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

**I.7** Con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ él \_\_\_\_ fue nombrado Secretario del Ayuntamiento, tal y como consta en el Acuerdo No. \_\_\_\_ de la \_\_\_\_ Sesión \_\_\_\_ de Cabildo, por lo que interviene en la celebración del presente instrumento en término del artículo 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como lo establecido en el artículo 1.18 fracción II, 3.1., 3.7 fracción X y demás relativos y aplicables del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

**I.8** Para los efectos de este Convenio señala como domicilio el ubicado en Av. Juárez No. 39, Fraccionamiento el Mirador, C.P. 53050, Naucalpan de Juárez, Estado de México.

**I.9** Se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes, bajo la Clave MNJ-840101-LT5.

## **II. DECLARA LA “ASOCIACIÓN”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:**

**II.1** Es una asociación legalmente constituida de conformidad con las Leyes de los Estados Unidos Mexicanos, lo que se acredita mediante Instrumento Notarial No. [\_\_\_\_\_] de fecha [\_\_\_\_\_] , otorgado ante la fe del [\_\_\_\_\_] , Notario Público No. [\_\_\_\_\_] con ejercicio en el [\_\_\_\_\_] , Inscrito en el en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, bajo el Folio \_\_\_\_\_. Se adjunta al presente como **ANEXO 1**.

### **(EN CASO DE SER SOCIEDAD MERCANTIL, SI SE INSCRIBE EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO O EN EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DE LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA)**

**II.2** El [\_\_\_\_\_] , en su carácter de [\_\_\_\_\_] , cuenta con las facultades necesarias para obligar a su representada en los términos del presente instrumento, lo que se acredita mediante Instrumento Notarial No. [\_\_\_\_\_] de fecha [\_\_\_\_\_] , otorgado ante la fe del [\_\_\_\_\_] , Notario Público No. [\_\_\_\_\_] con ejercicio en el [\_\_\_\_\_] , quien manifiesta que dichas facultades no le han sido revocadas o modificadas a la fecha de la celebración del presente convenio y que además se identifica con [\_\_\_\_\_] expedida a su favor por [\_\_\_\_\_] con folio [\_\_\_\_\_] .Se adjuntan al presente como **ANEXOS 2 Y 3**.

**II.3** Dentro de su actividad preponderante se encuentra entre otras la de [\_\_\_\_\_] .

**II.4** Para efectos de este convenio, señala como domicilio para recibir notificaciones y documentos el inmueble ubicado en [\_\_\_\_\_] .Se adjunta al presente copia simple del comprobante de domicilio como **ANEXO 4**.

### **III. “LAS PARTES” DECLARAN QUE:**

**III.1** Es su voluntad colaborar de la forma más amplia para el cumplimiento y desarrollo del objeto y las actividades que se deriven del presente instrumento, por lo que no existe error, dolo, mala fe, lesión, violencia, ni cualquier otro vicio del consentimiento, que pudiere afectar su validez.

**III.2** Se reconocen mutuamente la personalidad jurídica y capacidad legal con que se ostentan, sin tener por tanto ninguna objeción que hacer respecto de las facultades que les han sido conferidas.

**III.3** Cuentan con los recursos financieros y materiales, así como con el personal capacitado para el cumplimiento y desarrollo del objeto y las actividades que se deriven del presente instrumento.

**III.4** Es su voluntad celebrar el presente convenio y sujetarse a lo estipulado en las siguientes:

### **CLÁUSULAS.**

#### **PRIMERA.- OBJETO:**

El presente Convenio General de Colaboración, tiene por objeto establecer las bases de colaboración para que, en el ámbito de su competencia y atribuciones, “LAS PARTES” lleven a cabo actividades conjuntas, para promover e implementar acciones en materia de igualdad sustantiva perspectiva de género, prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres.

#### **SEGUNDA.- OBLIGACIONES DE “LAS PARTES”:**

Para el cumplimiento del objeto del presente convenio “LAS PARTES” se obligan a:

El “MUNICIPIO” se obliga a: [\_\_\_\_\_].

La “ASOCIACIÓN” se obliga a: [\_\_\_\_\_].

#### **TERCERA.- SEGUIMIENTO:**

El “MUNICIPIO” podrá solicitar en cualquier momento información acerca de la instrumentación y ejecución de los programas y acciones que se deriven del presente convenio; tal como:

- a) Programas de trabajo y los mecanismos de seguimiento correspondiente.
- b) Proyectos dirigidos a la consecución del objeto del presente instrumento.
- c) Informe (ANUAL) sobre las actividades desarrolladas en el marco de la ejecución del presente convenio, a la persona que para tal efecto funja como enlace.
- d) Demás información que “LAS PARTES” hayan generado para el cumplimiento del presente instrumento.

#### **CUARTA.- ENLACE:**

Para la instrumentación y ejecución del objeto del presente instrumento, “LAS PARTES” designan como responsables:

El “MUNICIPIO” designa a: [\_\_\_\_\_].

La “ASOCIACIÓN” designa a: [\_\_\_\_\_].

Acordando “LAS PARTES” que los responsables designados a su vez podrán nombrar a servidores públicos para que los asistan en las funciones encomendadas, o en su caso, los supliran en sus ausencias.

**QUINTA.- CONVENIOS ESPECÍFICOS:**

Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "LAS PARTES" podrán suscribir convenios específicos, formalizándose por escrito y contendrán la descripción detallada del programa del trabajo y/o actividades a desarrollar sobre las líneas de acción del presente convenio, su calendarización y vigencia, personal involucrado, medios y formas de evaluación, así como datos y documentos que se estimen pertinentes.

**SEXTA.- AVISOS Y COMUNICACIONES:**

"LAS PARTES" convienen que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo de la ejecución del objeto del presente convenio, se llevaran a cabo por escrito, con acuse de recibo, en los domicilios siguientes:

El "MUNICIPIO": Avenida Juárez, Numero 39, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México, Código Postal 53050.

La "ASOCIACIÓN": [\_\_\_\_\_].

Cualquier modificación en el domicilio de "LAS PARTES", deberá ser notificada por escrito, con al menos diez días naturales de anticipación y hasta en tanto no se formalice mediante el correspondiente instrumento legal, se considerarán válidas las realizadas en el último domicilio señalado.

**SÉPTIMA.- RELACIÓN LABORAL:**

El personal comisionado, contratado, designado o utilizado por cada una de "LAS PARTES" para la instrumentación, ejecución y operación del presente convenio y/o de los instrumentos que de él se deriven, continuará bajo la dirección y dependencia de la institución a la que pertenezca. Por tanto, en ningún caso y bajo ningún motivo, la contraparte podrá ser considerada como patrón sustituto o solidario, quedando liberada de cualquier responsabilidad laboral, administrativa, fiscal, judicial y sindical que llegará a suscitarse.

**OCTAVA.- MODIFICACIONES:**

El presente convenio podrá ser modificado en cualquier momento durante la vigencia del mismo, mediante la suscripción del correspondiente convenio modificatorio, debidamente firmado por "LAS PARTES", sin que ello implique la novación de aquellas obligaciones que no sean objeto de modificación o adición.

**NOVENA.- VIGENCIA:**

"LAS PARTES" convienen que la vigencia del presente convenio será a partir de la fecha su firma y concluirá el [\_\_\_\_\_].

**DÉCIMA.- RESPONSABILIDAD:**

La "ASOCIACIÓN" se obliga a sacar a salvo y en paz al "MUNICIPIO", de cualquier reclamación o controversia de índole civil, penal, laboral o administrativa, que pudiera originarse, con motivo del objeto del presente convenio.

Queda expresamente pactado que "LAS PARTES", no tendrán responsabilidad civil por daños y perjuicios que pudieran darse como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor.

**DÉCIMA PRIMERA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA:**

"LAS PARTES" acuerdan que el "MUNICIPIO" podrá dar por terminado anticipadamente su participación en el presente convenio, mediante notificación escrita que realice a la contraparte. Tal notificación se deberá realizar en un plazo de treinta días naturales anteriores a la fecha en que se pretenda dejar de colaborar.

**DÉCIMA SEGUNDA.- INTERPRETACIÓN Y CONTROVERSIAS:**



“LAS PARTES” convienen que el presente convenio y los acuerdos que del mismo se deriven son producto de la buena fe, por lo que toda controversia derivada del mismo, respecto de su interpretación, operación, formalización o cumplimiento, será resuelta de común acuerdo por las mismas en un plazo no mayor a 30 días.

En caso de que subsistiera una discrepancia, “LAS PARTES” acuerdan a someterse a la jurisdicción y competencia de los Tribunales con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México, renunciando expresamente a cualquier fuero que por razón de la materia o por sus domicilios presentes, futuros o por cualquier otra causa, pudiera corresponderles.

Leído el presente convenio por “LAS PARTES” y enteradas de su contenido y alcance legal, lo firman por quintuplicado al margen de todas las hojas, a excepción de la última que se firma al calce, de conformidad y para debida constancia, en Naucalpan de Juárez, Estado de México, el [\_\_\_\_\_] de dos mil veintidós.

**POR “EL MUNICIPIO”.**

**POR LA “ASOCIACIÓN”.**

Presidenta Municipal Constitucional 2022-2024.

[\_\_\_\_\_]   
 Representante.


Directora del Instituto de las Mujeres  
Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva.

**CON LA INTERVENCIÓN DEL**

Secretario del Ayuntamiento.  
En términos del artículo 91 fracción V de la  
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Titular de la Dirección General Jurídica y Consultiva.  
Para su Visto Bueno.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: IMNIS/SIM/DAID/06</b>
	<b>GESTIÓN Y LOGÍSTICA PARA LA CREACIÓN DE EVENTOS DEL IMNIS</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>N° DE PÁGINAS: 1 DE 5</b>

## **OBJETIVO**

Gestionar los eventos que se realizan en beneficio de las mujeres naucalpenses, para obtener un beneficio integral de organización y desarrollo de capacitaciones talleres.

## **ALCANCE**

Obtener una organización y logística de eventos de desarrollo, capacitaciones y talleres en beneficio de las mujeres naucalpense de acuerdo a las acciones que realiza el Instituto.

## **REFERENCIAS**

- Reglamento Interno del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México. Capítulo Tercero, Sección Primera, “Departamento de Acceso Igualitario al Desarrollo”, artículo 13°.
- Bando Municipal 5 de febrero 2023. Título Capítulo Décimo Octavo, Artículos 121° y 122°.

## **RESPONSABILIDADES**

### **EL INSTITUTO DE LAS MUJERES NAUCALPENSE Y LA IGUALDAD SUSTANTIVA.**

- Revisa la vialidad de acceso al programa y se decide si es pertinente realizar la gestión necesaria

## SUBDIRECCIÓN DE LA IGUALDAD DE LAS MUJERES.

- Propone y participa en programas que contribuyan a que las mujeres se desarrollen en un ambiente libre de violencia, sobre todo la violencia de género y feminicidio;
- Establecer líneas estratégicas para colaborar con dependencias en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, para el desarrollo de programas que atiendan la problemática de violencia de género dentro del Municipio;

## DEFINICIONES

- **Empoderamiento:** Mayor autonomía para las mujeres, a su reconocimiento y a la visibilidad de sus aportaciones, implica que participen plenamente en todos los sectores y a todos los niveles de la actividad económica para construir economías fuertes, establecer sociedades más estables y justas, alcanzar los objetivos de desarrollo, sostenibilidad y derechos humanos y mejorar la calidad de vida de las familias.
- **Fortalecer:** La acción de dar fuerza a algo o alguien.
- **Vincular:** Relacionar fuertemente dos o más cosas o hacer que una dependa de otra.

## INSUMOS

- Oficios de autorización de las diferentes dependencias.
- Recursos materiales para realizar un evento.
- Equipo electrónico.
- Espacios Públicos o privados para realizar el evento correspondiente.
- Vehículos de traslado.

## RESULTADO

Favorecer y materializar las acciones que el Instituto de la mujer realiza en beneficio de las mujeres naucalpenses, con la finalidad de promover la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres.

## POLÍTICAS

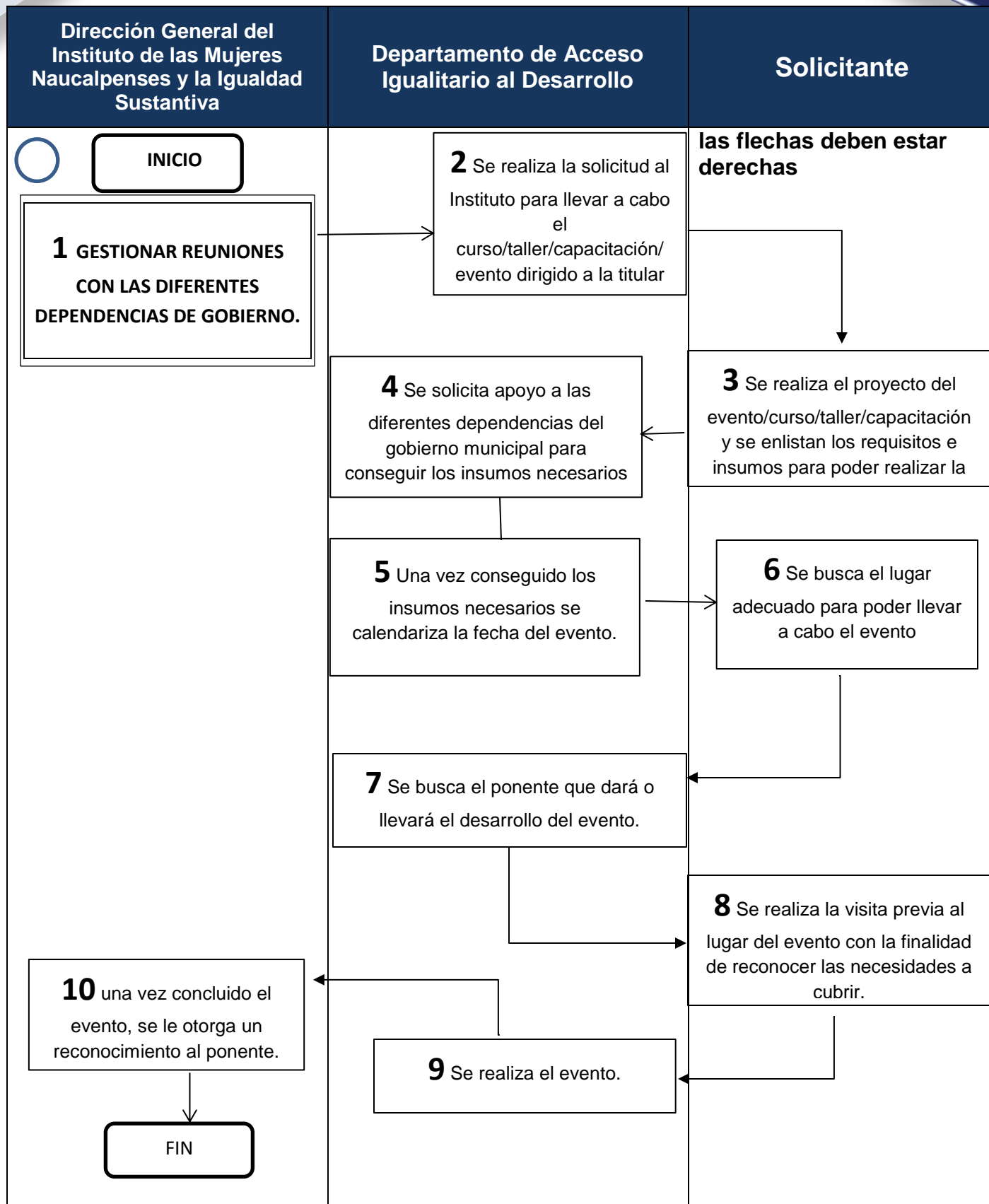
Entregar proyectos del evento para su autorización,

Oficios de autorización de las Dependencias que como realizar la solicitud correspondiente.

Calendarizar la fecha del evento.

## DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
<b>INICIO</b>		
1	<b>Departamento de Acceso Igualitario al Desarrollo</b>	Gestionar reuniones con las diferentes dependencias de gobierno (municipales, estatales y federales) para presentar y ofrecer los servicios brindados por el Instituto.
2	<b>Solicitante</b>	Se realiza la solicitud al Instituto para llevar a cabo el curso/taller/capacitación/evento dirigido a la titular del Instituto.
3	<b>Departamento de Acceso Igualitario al Desarrollo</b>	Se realiza el proyecto del evento/curso/taller/capacitación y se enlistan los requisitos e insumos para poder realizar la solicitud
4	<b>Departamento de Acceso Igualitario al Desarrollo</b>	Se solicita apoyo a las diferentes dependencias del gobierno municipal para conseguir los insumos necesarios para el desarrollo del evento.
5	<b>Departamento de Acceso Igualitario al Desarrollo</b>	Una vez conseguido los insumos necesarios se calendariza la fecha del evento.
6	<b>Departamento de Acceso Igualitario al Desarrollo</b>	Se busca el lugar adecuado para poder llevar a cabo el evento.
7	<b>Departamento de Acceso Igualitario al Desarrollo</b>	Se busca al ponente que dará o llevará el desarrollo del evento.
8	<b>Departamento de Acceso Igualitario al Desarrollo</b>	Se realiza la visita previa al lugar del evento con la finalidad de reconocer las necesidades a cubrir.
9	<b>Departamento de Acceso Igualitario al Desarrollo</b>	Se realiza el evento.
10	<b>Dirección General del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva</b>	Una vez concluido el evento, se le otorga un reconocimiento al ponente que participo en el evento.
<b>FIN</b>		




## **MEDICIÓN**

### **Capacitaciones**

Reuniones programadas / reuniones realizadas x100

## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

N/A

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: IMNIS/SIM/DAEM/07</b>
	<b>CAPACITACIONES Y TALLERES DE EMPODERAMIENTO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>N° DE PÁGINAS: 1 DE 6</b>

## OBJETIVO

Brindar capacitaciones y talleres a las mujeres naucalpenses, con la finalidad de que puedan conocer, ampliar y ejercer las herramientas necesarias para impulsar su independencia e individualidad a través de actividades económicas.

## ALCANCE

Las capacitaciones, cursos y talleres, se impartirán a las mujeres naucalpenses emprendedoras y empresarias y a las mujeres naucalpenses interesadas, y a los servidores públicos del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

## REFERENCIAS

- Reglamento Interno del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México. Capítulo Tercero; Sección Segunda. “Del Departamento de Empoderamiento de la Mujer”, artículo 14°.
- Bando Municipal 5 de febrero 2023. Título Capítulo Décimo Octavo, Artículos 121° y 122°.

## RESPONSABILIDADES

El Instituto de las Mujeres Naucalpense y la Igualdad Sustantiva a través de la Subdirección de la Igualdad de las Mujeres, instruye al Departamento de Empoderamiento de la Mujer, para que se impartan capacitaciones y talleres para promover el Empoderamiento integral de las mujeres naucalpenses.

El Departamento de Empoderamiento de la Mujer imparte capacitaciones y talleres sobre empoderamiento laboral y empresarial, mismos que tienen como acciones principales:

- Fomentar el empoderamiento de las mujeres mediante la implementación de capacitaciones, certificaciones y profesionalización en el ámbito laboral y empresarial.
- Impulsar la aplicación de medidas, estrategias y acciones para el ejercicio de los derechos sociales y económicos de las mujeres, así como su empoderamiento basado en el análisis de género de programas y apoyos públicos.
- Elaborar, fortalecer y vincular con organizaciones político-sociales estrategias para favorecer el empoderamiento de las mujeres en el espacio público.

## DEFINICIONES

- **Empoderamiento:** Mayor autonomía para las mujeres, a su reconocimiento y a la visibilidad de sus aportaciones, implica que participen plenamente en todos los sectores y a todos los niveles de la actividad económica para construir economías fuertes, establecer sociedades más estables y justas, alcanzar los objetivos de desarrollo, sostenibilidad y derechos humanos y mejorar la calidad de vida de las familias.
- **Fortalecer:** La acción de dar fuerza a algo o alguien.
- **Vincular:** Relacionar fuertemente dos o más cosas o hacer que una dependa de otra.

## INSUMOS

- Oficio de petición.
- Acudir a las Oficinas del Instituto de las mujeres naucalpenses.
- Listas de Asistencia.

## RESULTADO

Formar grupos de mujeres naucalpenses capacitadas para el desarrollo de habilidades y destrezas en diferentes áreas, con el fin de brindarles herramientas que les permitan fortalecer su confianza y mejorar sus ingresos económicos, con la finalidad de contribuir a la economía familiar y mejorar sus condiciones de vida.

## POLÍTICAS

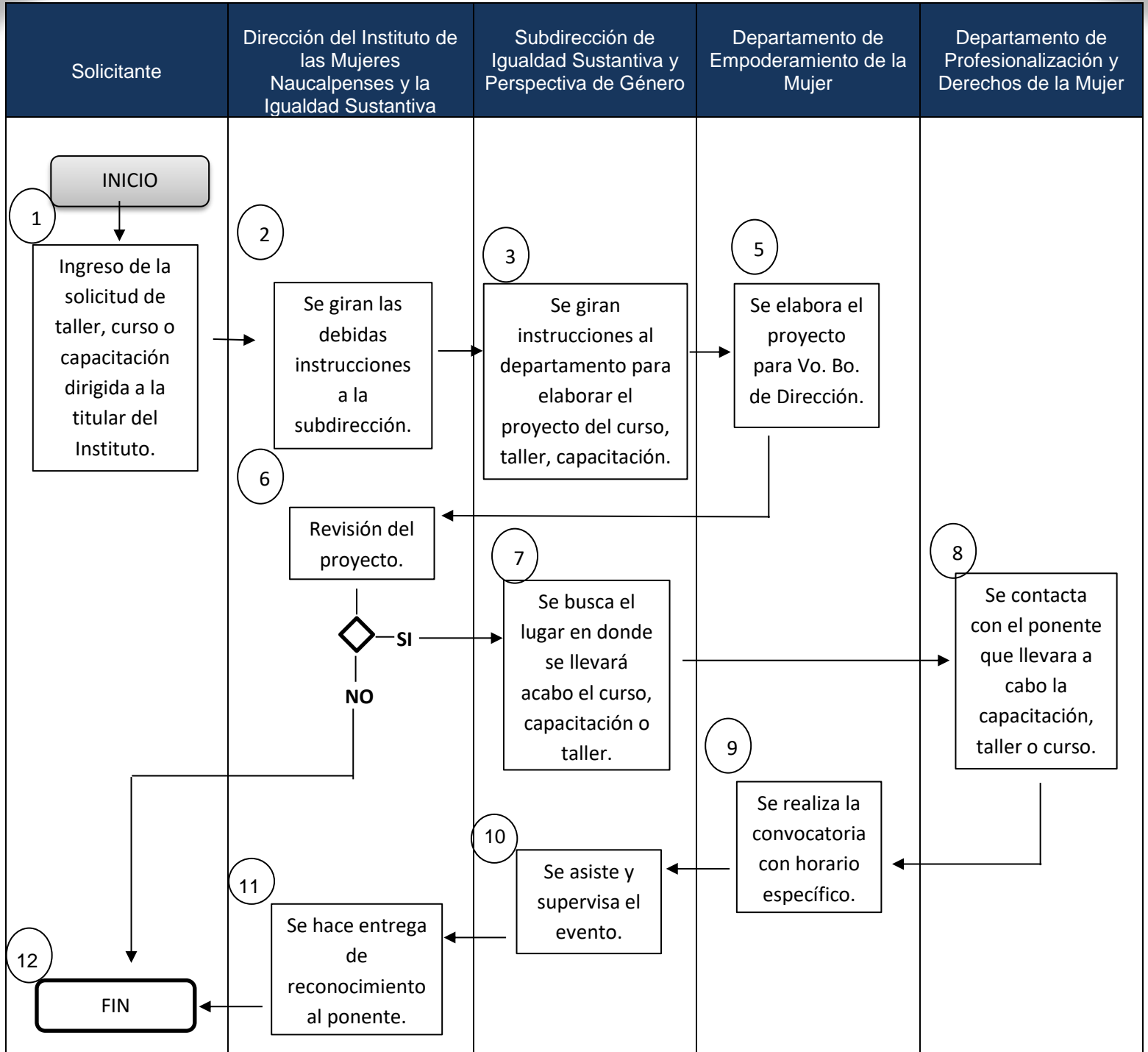
- La interesada deberá acudir a las oficinas del Instituto de las Mujeres para integrarse a las actividades, y en el caso de que se requiera, dejar documentos.
- Llenado de listas de asistencia a cada taller.

- Para la realización de este procedimiento será necesario que el peticionario cumpla con los requisitos de documentación.
- Los talleres serán brindados durante los días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.

## DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Solicitante	Ingreso de la solicitud de taller, curso o capacitación dirigida a la titular del Instituto.
3	Dirección del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva	Se giran las debidas instrucciones a la subdirección.
4	Subdirección de Igualdad Sustantiva y Perspectiva de Género	Se giran instrucciones al departamento para elaborar el proyecto del curso, taller, capacitación.
5	Departamento de empoderamiento de la mujer	Se elabora el proyecto para Vo. Bo. de Dirección.
6	Dirección del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva	Revisión del proyecto.
7	Subdirección de Igualdad Sustantiva y Perspectiva de Género	Se busca el lugar en donde se llevará acabo el curso, capacitación o taller.
8	Departamento de Profesionalización y Derechos de la Mujer.	Se contacta con el ponente que llevara a cabo la capacitación, taller o curso.
9	Departamento de Empoderamiento de la Mujer	Se realiza la convocatoria con horario específico.
10	Subdirección de Igualdad Sustantiva y Perspectiva de Género	Se asiste y supervisa el evento.
11	Dirección del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva	Se hace entrega de reconocimiento al ponente.
12	Solicitante	FIN





**MEDICIÓN** Talleres mensuales.

$$\left( \frac{\text{Número de Solicitudes de Capacitaciones y/o Talleres}}{\text{Número Solicitudes Atendidas de Capacitaciones y/o Talleres}} \right) 100$$

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS



### AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México  
5371 8300 | 5371 8400

Naucalpan de Juárez, Estado de México a \_\_\_\_\_ de 202\_

### SOLICITUD PARA TALLERES Y CURSOS DE CAPACITACIÓN (EMPODERAMIENTO DE LA MUJER)

LIC. \_\_\_\_\_  
TITULAR DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES NAUCALPENSES  
Y LA IGUALDAD SUSTANTIVA  
PRESENTE.


Sirva este medio para enviarle un cordial saludo, así mismo me permito solicitar a usted se sirva autorizar que personal a su cargo nos brinde una capacitación con el tema: \_\_\_\_\_ en el área \_\_\_\_\_ de ser posible el día \_\_\_\_\_, misma que tiene como objetivo: \_\_\_\_\_.

En espera de una respuesta favorable, quedo a sus apreciables órdenes.

Atentamente

Nombre y firma de la/el solicitante

Expediente/Minutario

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: IMNIS/SIM/DPDM/08</b>
	<b>CAPACITACIONES CURSOS Y TALLERES DE PROFESIONALIZACIÓN Y DERECHOS DE LA MUJER</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>Nº DE PÁGINAS: 1 DE 7</b>

## **OBJETIVO**

Brindar capacitaciones, cursos y talleres a los servidores públicos, las mujeres naucalpenses, estudiantes y personal docente con la finalidad de informar sobre los diversos temas que tienen que ver con perspectiva de género, derechos de las mujeres, igualdad sustantiva, equidad de género, entre otros temas que se desarrollan en el ámbito de la prevención de la violencia contra las mujeres.

## **ALCANCE**

Las capacitaciones, cursos y talleres, se impartirán a los servidores públicos, las mujeres naucalpenses, estudiantes y personal docente.

## **REFERENCIAS**

- Reglamento Interno del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México. Capítulo Tercero, Sección Tercera, “Del Departamento de Profesionalización y Derechos de la Mujer”, artículo 15°.
- Bando Municipal 5 de febrero 2023. Título Capítulo Décimo Octavo, Artículos 121° y 122°

## **RESPONSABILIDADES**

El Instituto de las Mujeres Naucalpense y la Igualdad Sustantiva a través de la Subdirección de la Igualdad de las Mujeres, instruye al Departamento de Profesionalización y Derechos de la Mujer, que se impartan capacitaciones, cursos

y talleres para promover la perspectiva de género, derechos de las mujeres, igualdad sustantiva, equidad de género, entre otros temas que se desarrollan en el ámbito de la prevención de la violencia contra las mujeres.

El Departamento de profesionalización y Derechos de la Mujer, imparte capacitaciones, cursos y talleres sobre los temas mencionados con anterioridad, mismos que tienen como acciones:

- Fomentar actividades de transversalidad que generen una cultura de respeto e igualdad.
- Impulsar la aplicación de medidas, estrategias y acciones para el ejercicio de los derechos de las mujeres, así como su desarrollo integral
- Elaborar, fortalecer y vincular con organizaciones político-sociales estrategias para favorecer a las mujeres en el espacio público.
- Generar a través del conocimiento de las temáticas que demanda el instituto, una nueva realidad social, que brinde especial énfasis en el desarrollo de políticas públicas en favor de las mujeres, niñas y adolescentes del municipio de Naucalpan de Juárez

## DEFINICIONES

- **PERSPECTIVA DE GÉNERO:** Se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres.
- **DERECHOS DE LAS MUJERES:** Los derechos de la mujer hacen referencia a la distinción de los derechos que se reconocen a las mujeres y niñas en diferentes sociedades del planeta.
- **Derecho** a la igualdad sustantiva. **Derecho** a no ser discriminado. **Derecho** a vivir en condiciones de bienestar y a un sano desarrollo integral. **Derecho** a una vida libre de violencia y a la integridad personal.
- **TRANSVERSALIDAD:** Es un proceso que permite garantizar la incorporación de la perspectiva de género, con el objetivo de valorar las implicaciones que tiene para las mujeres y hombres, cualquier acción que se programe, tratándose de legislación, políticas, actividades administrativas, económicas y culturales en las instituciones públicas y privadas.
- **INTERSECCIONALIDAD:** Examina cómo varias categorías biológicas, sociales y culturales como el sexo, el género, la etnia, la clase social, la discapacidad, la orientación sexual, la religión, la casta, la edad, la

nacionalidad y otros ejes de identidad, interaccionan en múltiples y a menudo simultáneos niveles.

Puede usarse para comprender cómo ocurre la injusticia sistemática y la desigualdad social desde una base multidimensional.

- **IGUALDAD DE GÉNERO:** Implica que todas las personas tengan los mismos derechos, recursos y oportunidades independientemente de su identidad de género y sean tratadas con el mismo respeto en todos los aspectos de la vida cotidiana: trabajo, salud, educación.
- **IGUALDAD SUSTANTIVA:** Es el acceso al mismo trato y oportunidades, para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.
- **VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES:** Cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento **psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte**, tanto en el ámbito público, como privado”.

## INSUMOS

- Oficio de petición
- Acuerdo vía telefónica (según agenda del departamento)
- Acudir a las Oficinas del Instituto de las mujeres naucalpenses o el auditorio o espacio designado para impartir las capacitaciones, cursos y talleres.
- Listas de Asistencia, fotografías durante la actividad

## RESULTADO

Formar grupos de personas que conozcan los términos y puedan aplicarlos en su ámbito social, que nos permitan fomentar una cultura de respeto por las mujeres.

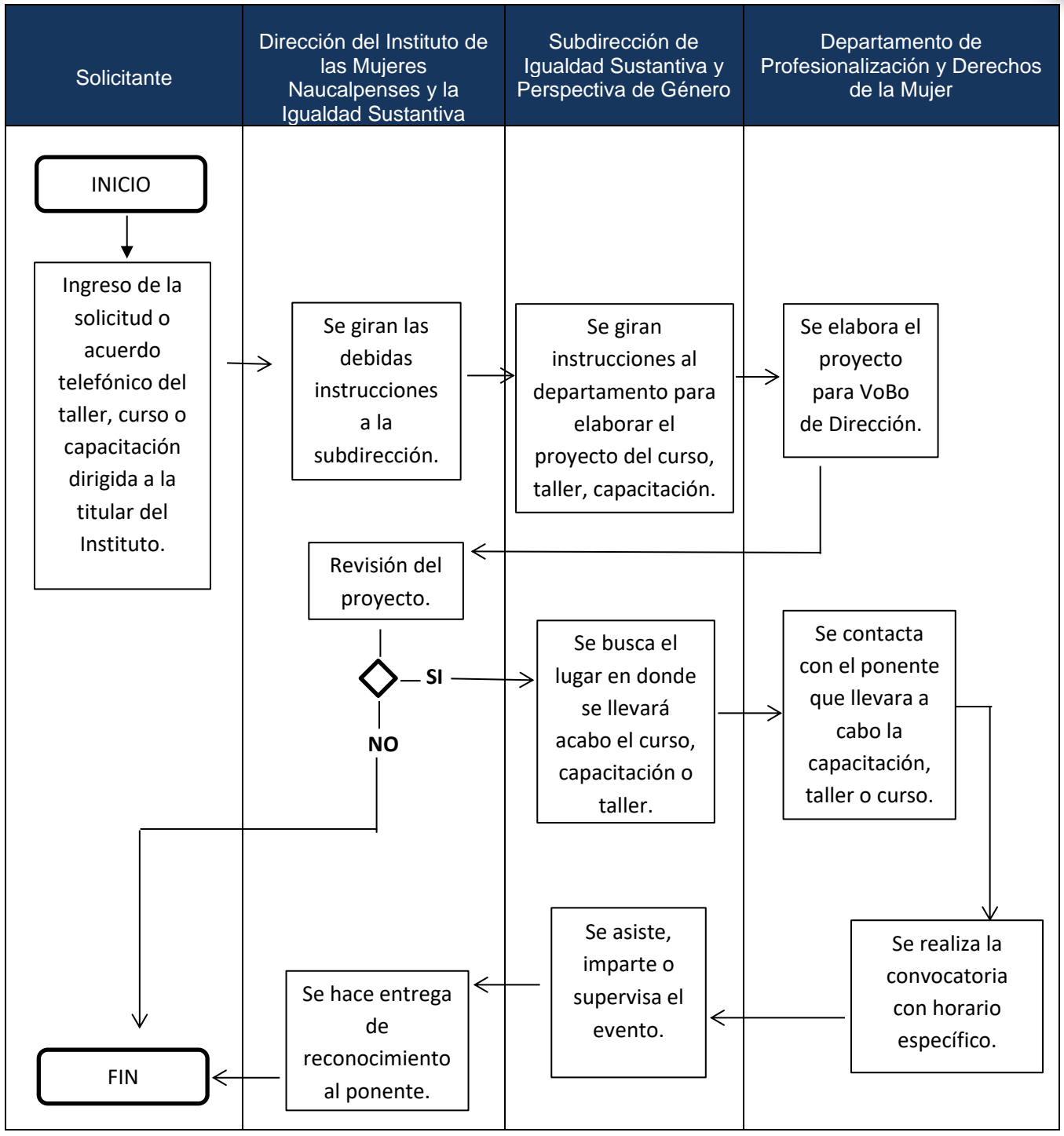
## POLÍTICAS:

- Los interesados deberán acudir a las oficinas del Instituto de las Mujeres o a los espacios que para ello se designen, para integrarse a las actividades, y en el caso de que se requiera, dejar documentos.
- Registrarse en la relación de asistentes para cada capacitación, curso o taller, según sea el caso.
- En el caso de solicitudes específicas, por tema o para asistir a la institución educativa o comunidad, será necesario que el peticionario cumpla con los requisitos de documentación que se le indiquen según el procedimiento.
- Las capacitaciones, cursos y talleres serán brindados de lunes a viernes (en días hábiles) en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.

## DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
<b>INICIO</b>		
1	Solicitante	Ingreso de la solicitud o acuerdo telefónico del taller, curso o capacitación dirigida a la titular del Instituto.
2	Dirección del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva	Se giran las debidas instrucciones a la subdirección.
3	Subdirección de Igualdad Sustantiva y Perspectiva de Género	Se giran instrucciones al departamento para elaborar el proyecto del curso, taller, capacitación.
4	Departamento de Profesionalización y Derechos de la Mujer	Se elabora el proyecto para Vo Bo de Dirección.
5	Dirección del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva	Revisión del proyecto.
6	Subdirección de Igualdad Sustantiva y Perspectiva de Género	Se busca el lugar en donde se llevará acabo el curso, capacitación o taller.
7	Departamento de Profesionalización y Derechos de la Mujer	Se contacta con el ponente que llevará a cabo la capacitación o se prepara el tema en caso de que la dé la jefa de departamento.
8	Departamento de Profesionalización y Derechos de la Mujer	Se realiza la convocatoria con horario específico.
9	Subdirección de Igualdad Sustantiva y Perspectiva de Género	Se asiste, imparte o supervisa el evento.
10	Dirección del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva	Se hace entrega de reconocimiento al ponente.
<b>FIN</b>		

# DIAGRAMACIÓN





## MEDICIÓN

$$\left( \frac{\text{Número de Solicitudes de Capacitaciones cursos y/o Talleres}}{\text{Número Solicitudes atendidas de Capacitaciones cursos y/o Talleres}} \right) 100$$

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Naucalpan de Juárez, Estado de México a \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

**SOLICITUD PARA CAPACITACIONES, CURSOS Y TALLERES.  
(PROFESIONALIZACIÓN Y DERECHOS DE LA MUJER)  
En hoja membretada dependiendo el caso**

LIC. \_\_\_\_\_  
TITULAR DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES NAUCALPENSES  
Y LA IGUALDAD SUSTANTIVA  
PRESENTE.


Sirva este medio para enviarle un cordial saludo, así mismo me permito solicitar a usted se sirva autorizar que personal a su cargo nos brinde una capacitación con el tema: \_\_\_\_\_ en el área \_\_\_\_\_ de ser posible el día \_\_\_\_\_, misma que tiene como objetivo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

En espera de una respuesta favorable, quedo a sus apreciables órdenes.

Atentamente

Nombre y firma de la/el solicitante

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: IMNIS/SIM/DPPGVI/09/2023</b>
	<b>GESTIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y/O ESTATALES.</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>N° DE PÁGINAS: 1 DE 9</b>

## OBJETIVO

Gestionar el fortalecimiento de la institucionalidad para la transversalización del enfoque de género y políticas de igualdad en el sector público; la coordinación y articulación intersectorial e intergubernamental de acciones que impulsen progresivamente la transversalización de género del Instituto con otras dependencias; intervenir como enlace en los programas Federales, Estatales y Municipales que sean afines al desarrollo de la mujer en distintos ámbitos; relacionados con la perspectiva de género y la alerta de género.

## ALCANCE

Con la gestión de las acciones realizadas el alcance es permitir mejorar sustantivamente la condición de las niñas, adolescentes y mujeres naucalpenses y colocarlas en un plano de igualdad; alcanzar bienestar social de la mujer naucalpense y su familia con estrategias necesarias para la prevención, atención, erradicación y sanción de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres, y trabajar el empoderamiento y emprendimiento de las mismas; mediante la vinculación de programas Institucionales para la erradicación de la violencia y la asignación de recursos para erradicar la violencia de las autoridades Gubernamentales que se le otorga al Municipio de Naucalpan de Juárez.

## REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General General para la igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres Hombres del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México.
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Reglamento Interno del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México. Capítulo Tercero, Sección Cuarta, “Del Departamento de Políticas Públicas de Género y Vinculación Interinstitucional”, artículo 16°.
- Bando Municipal 5 de febrero 2023. Título Capítulo Décimo Octavo, Artículos 121° y 122°.

## **RESPONSABILIDADES**

### **EL INSTITUTO DE LAS MUJERES NAUCALPENSE Y LA IGUALDAD SUSTANTIVA.**

- Coordinar las acciones contenidas en los Programas Federales y Estatales que atiendan las necesidades de las mujeres en ámbito de su competencia. Identifica programas con fondos Federales y Estatales en materia de transversalidad de género.
- Revisa la vialidad de acceso al programa y se decide si es pertinente realizar la gestión necesaria.

### **SUBDIRECCIÓN DE LA IGUALDAD DE LAS MUJERES.**

- Proponer y participar en programas que contribuyan a que las mujeres se desarrollen en un ambiente libre de violencia, sobre todo la violencia de género y feminicidio.
- Establecer líneas estratégicas para colaborar con dependencias en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, para el desarrollo de programas que atiendan la problemática de violencia de género dentro del Municipio.

## DEL DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE GÉNERO Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Intervenir como enlace en el diseño y operación de programas Federales y Estatales que sean afines al desarrollo de la mujer en distintos ámbitos.

## TESORERÍA MUNICIPAL

- Realizar las acciones correspondientes para Planear, presupuestar, controlar y custodiar los recursos financieros del Municipio, así como los provenientes del Estado de México y la Federación, promoviendo y registrando la recaudación de los ingresos y ejerciendo el gasto conforme al presupuesto de egresos aprobado por el ayuntamiento en el ejercicio fiscal respectivo.

## DEFINICIONES

- **Gestionar:** Hacer las gestiones necesarias para conseguir o resolver trámites administrativos.
- **Perspectiva de Género.** Se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.
- **Transversalización:** Transversalidad. Es el proceso que permite garantizar la incorporación de la perspectiva de género con el objetivo de valorar las implicaciones que tiene para las mujeres y los hombres cualquier acción que se programe, tratándose de legislación, políticas públicas, actividades administrativas, económicas y culturales en las instituciones públicas y privadas
- **Programas:** Son instrumentos del gobierno federal y/o estatal en los cuales se contemplan acciones y recursos para dar cumplimiento a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

## INSUMOS

- Personal.
- Equipos de informática Internet.
- Lineamientos de los programas federales o estatales viables.
- Expediente Técnico.
- Transporte para acudir a las Instancias Gubernamentales.

- Papelería, engargolados.
- Proyectos de los Programas Acudir a las Oficinas del Instituto de las mujeres naucalpenses.

## **RESULTADO**

Obtener fondos o recursos que destina la Federación o el Estado para mitigar las Alertas de Violencia de Género por Femicidio en los Municipios y Desaparición contra las Niñas, Adolescentes y Mujeres o bien aquellos recursos dirigidos al Desarrollo de las Mujeres Naucalpenses en el ámbito económico, político, social, cultural, laboral y educativo para mejorar la condición de las mujeres en un marco de equidad entre géneros y ejercer de manera eficiente, eficaz y transparente, los mismos.

## **POLÍTICAS**

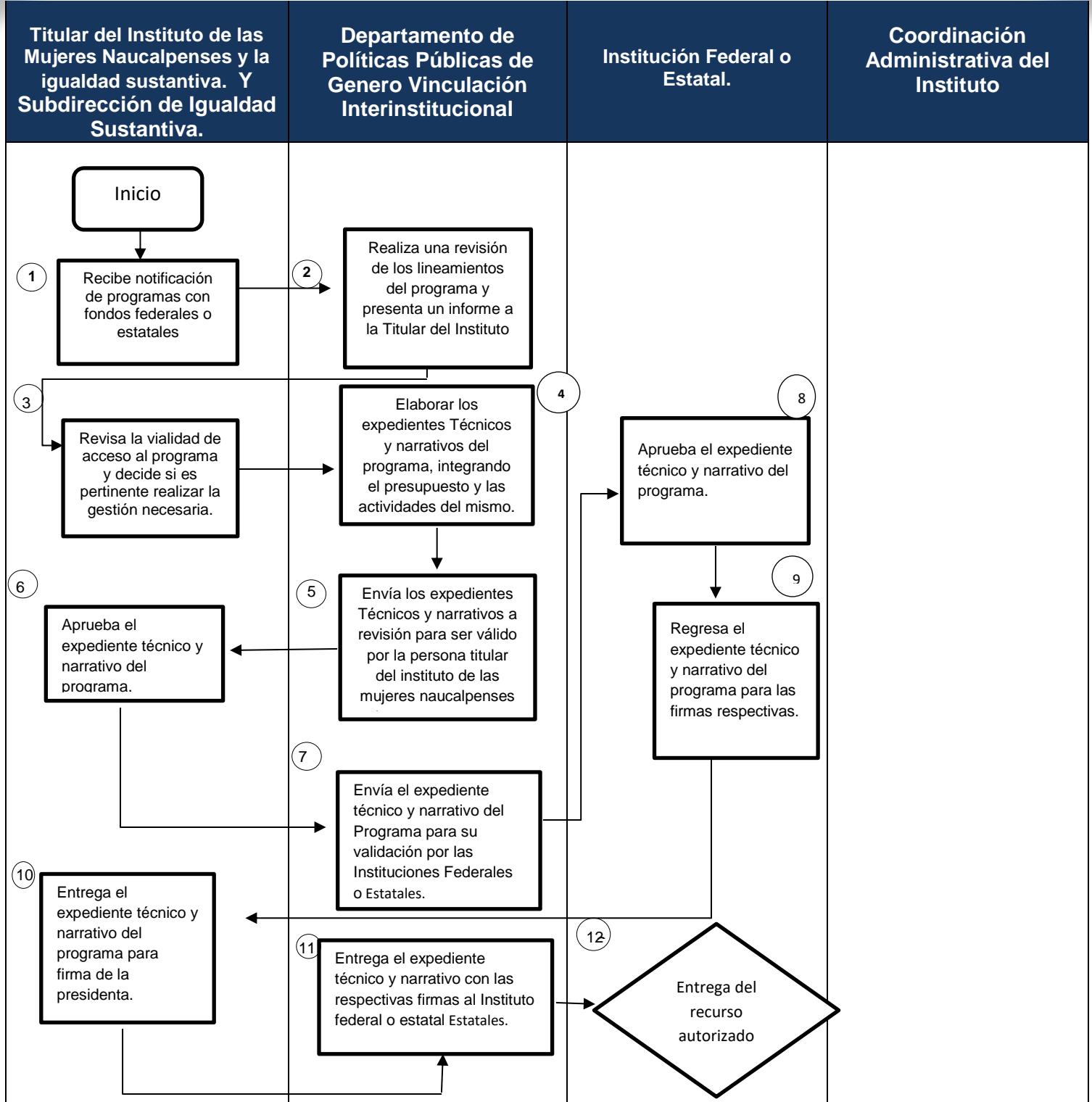
- Se deberá realizar las acciones que determinen los lineamientos que las autoridades Federales o Estatales designen.
- Realizar el análisis correspondiente de las necesidades que tenga el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, para determinar la asignación de los recursos de los programas dirigidos a las mujeres para una obtener una equidad de género o bien para la prevención, atención, erradicación y sanción de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres, y trabajar el empoderamiento y emprendimiento de estas.
- Para este tipo de obtención de recursos se requiere a firma de los presidentes Municipales y de los Titulares del Instituto de las Mujeres Naucalpense.

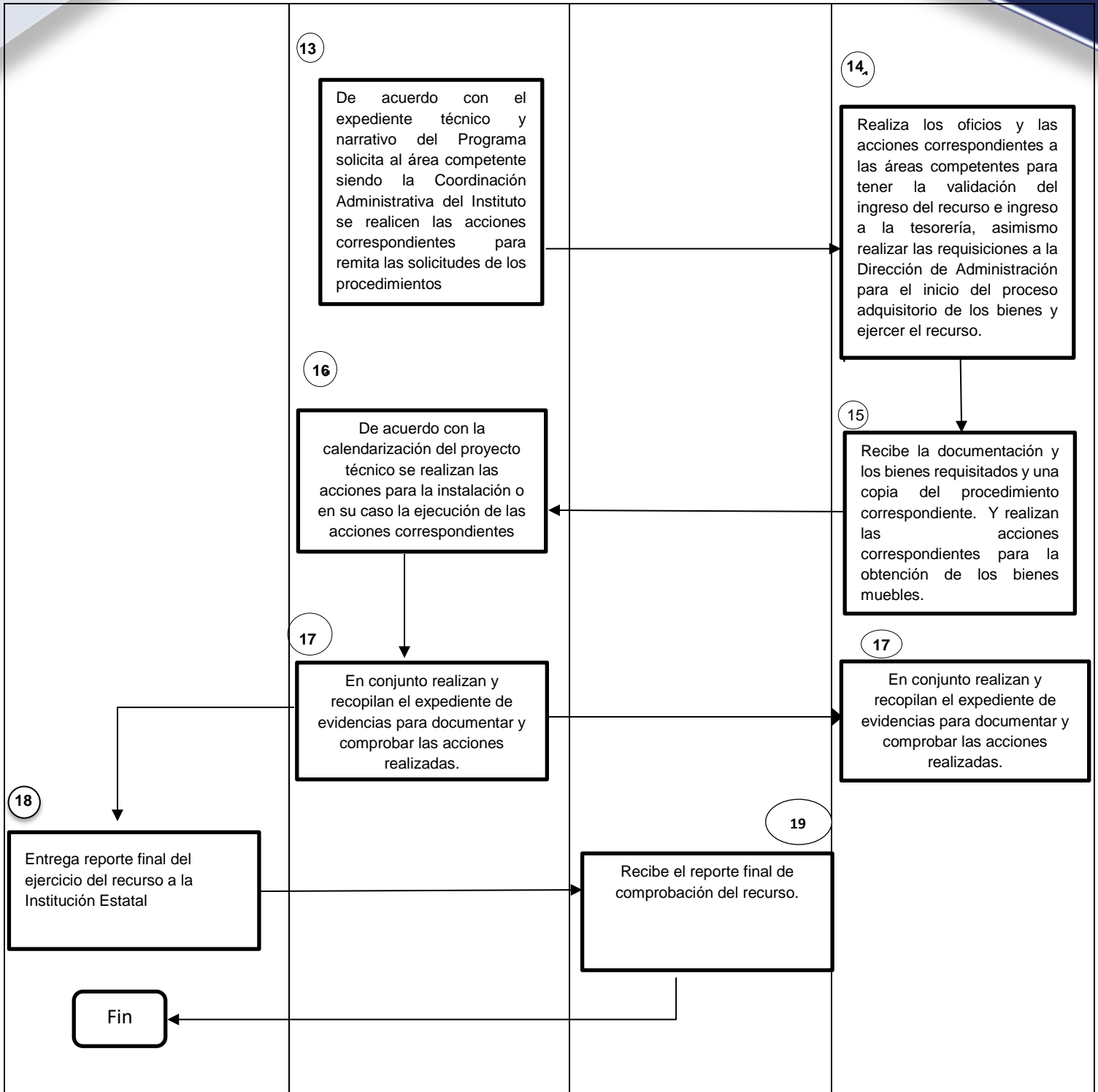
## DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
	<b>Titular del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la igualdad sustantiva. Y Subdirección de Igualdad Sustantiva.</b>	Inicio
1	<b>Titular del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la igualdad sustantiva. Y Subdirección de Igualdad Sustantiva.</b>	Recibe notificación de programas con fondos federales o estatales etiquetados en materia de transeversalidad de género.
2	<b>Departamento de Políticas Públicas de Genero Vinculación Interinstitucional.</b>	Realiza una revisión de los lineamientos del programa y presenta un informe a la persona titular del Instituto de las mujeres de las Mujeres Naucalpenses y la igualdad sustantiva.
3	<b>Titular del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la igualdad sustantiva. Y Subdirección de Igualdad Sustantiva.</b>	Revisa la viabilidad de acceso al programa y decide si es pertinente realizar la gestión necesaria.
4	<b>Departamento de Políticas Públicas de Genero Vinculación Interinstitucional</b>	Elabora los expedientes técnico y narrativo del programa, integrando el presupuesto y las actividades del mismo.
5	<b>Departamento de Políticas Públicas de Genero Vinculación Interinstitucional</b>	Envía los expedientes técnico y narrativo a revisión para ser validado por la persona titular del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la igualdad sustantiva.
6	<b>Titular del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la igualdad sustantiva. Y Subdirección de Igualdad Sustantiva.</b>	Aprueba el expediente técnico y narrativo del programa.
7	<b>Departamento de Políticas Públicas de Genero Vinculación Interinstitucional.</b>	Envía el expediente técnico y narrativo del Programa para ser validado por las Instituciones Federales o Estatales.
8	<b>Institución Federal o Estatal</b>	Aprueba el expediente técnico y narrativo del programa.
9	<b>Institución Federal o Estatal</b>	Regresa el expediente técnico y narrativo del programa para las firmas respectivas en su caso de Presidencia y de la titular del instituto.
10	<b>Titular del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la igualdad sustantiva. Y Subdirección de Igualdad Sustantiva.</b>	Entrega el expediente técnico y narrativo del programa para firma de la presidenta.

11	<b>Departamento de Políticas Públicas de Genero Vinculación Interinstitucional.</b>	Entrega el expediente técnico y narrativo con las respectivas firmas al Instituto federal o estatal.
12	<b>Institución Federal o Estatal</b>	Entrega el recurso autorizado.
13	<b>Departamento de Políticas Públicas de Genero Vinculación Interinstitucional.</b>	De acuerdo con el expediente técnico y narrativo del Programa solicita al área competente, siendo la Coordinación Administrativa del Instituto se realicen las acciones correspondientes para remita las solicitudes de los procedimientos adquisitorios de los bienes autorizados del programa correspondiente.
14	<b>Coordinación Administrativa del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la igualdad sustantiva.</b>	Realiza los oficios y las acciones correspondientes a las áreas competentes para tener la validación del ingreso del recurso, asimismo realizar las requisiciones a la Dirección de Administración para el inicio del proceso adquisitorio de los bienes y ejercer el recurso.
15	<b>Coordinación Administrativa del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la igualdad sustantiva.</b>	Recibe la documentación y los bienes requisitados y una copia del procedimiento correspondiente. Y realizan las acciones correspondientes para la obtención de los bienes muebles.
16	<b>Departamento de Políticas Públicas de Genero Vinculación Interinstitucional</b>	De acuerdo con la calendarización del proyecto técnico se realizan las acciones para la instalación o en su caso la ejecución de las acciones correspondientes
17	<b>Coordinación Administrativa del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la igualdad sustantiva y el Departamento de Políticas Públicas de Genero Vinculación Interinstitucional</b>	En conjunto realizan y recopilan el expediente de evidencias para documentar y comprobar las acciones realizadas.
18	<b>Titular del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la igualdad sustantiva Y Subdirección de Igualdad Sustantiva.</b>	Entrega reporte final del ejercicio del recurso a la Institución Estatal.
19	<b>Institución Federal o Estatal</b>	Recibe el reporte final de comprobación del recurso.








## MEDICIÓN

Se determina de acuerdo con los programas Federales y Estatales que otorguen el recurso para beneficio de los Municipios.

$$\left( \frac{\text{Programas Federales o Estatales incorporados al Instituto.}}{\text{Programas Federales y Estatales sobre mujeres}} \right) 100$$

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A Varían de acuerdo con las Instancias Gubernamentales.

	<b>Procedimiento</b>	<b>Código: SPAEVG/DPV/10</b>
	<b>Seguimiento a Víctimas de Violencia</b>	<b>Fecha: MARZO 2023</b>
		<b>Versión: PRIMERA</b>
		<b>N° de Páginas: 1/10</b>

## OBJETIVO

Brindar la atención correspondiente a las mujeres naucalpenses que estén en situación de riesgo o hayan sido víctimas de violencia de género. Así como darle seguimiento a la víctima después de haber recibido la atención psicológica, asesoría legal y en su caso, la canalización a las instancias correspondientes.

## ALCANCE

El servicio se brindará a todas las mujeres naucalpenses víctimas de violencia de género que se acerquen al Instituto para recibir apoyo.

## REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Primera parte, Artículo 4o.- Título Primero, Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: “La mujer y el hombre son iguales ante la ley.”
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México. Párrafo séptimo, Artículo 5.- Título Segundo de los Principios Constitucionales, los derechos humanos y sus garantías, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México  
“El hombre y la mujer son iguales ante la ley, ésta garantizará el desarrollo pleno y la protección de la familia y sus miembros por ser base fundamental de la sociedad...”
- Ley General de Acceso a las Mujeres de una Vida Libre de Violencia. Aplicable, vigente.

- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado México. Vigente.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios. artículo 39. Título Tercero, de los deberes y las medidas de seguridad, capítulo primero de los deberes, principios y deberes de los datos personales que deben ser preservadas de la ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del estado de México y Municipios. En el tratamiento aplicarán medidas técnicas y administrativas apropiadas, así como observar deberes para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo.
- Reglamento Interno del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México. Capítulo Cuarto, Sección Primera, “Del Departamento de Prevención de la Violencia”, artículo 19°.
- Bando Municipal 5 de febrero 2023. Título Capítulo Décimo Octavo, Artículos 121° y 122°

## RESPONSABILIDADES

El Departamento de Prevención de la Violencia es el área responsable del primer contacto en ventanilla con las usuarias que acuden a solicitar un servicio del Instituto, así como de la creación de los expedientes de cada una de ellas y de la asignación de número consecutivo de atención.

El Departamento deberá:

- Llenar el formato de apertura de expediente
- Otorgar un número de expediente consecutivo
- Registrar en la base de datos electrónica con la debida protección de datos de las víctimas.
- Canalizar de forma interna al Departamento de Asesoría Psicológica; Espacios y Mecanismos de Refugio o al Departamento de Atención a la Violencia de Género y Acceso a la Justicia según sea el caso.
- Canalizar de forma externa a otras dependencias o Instituciones privadas preferentemente gratuitas, si el Instituto no cuenta con el servicio solicitado por la usuaria.

## DEFINICIONES

- **VIOLENCIA:** Uso de la fuerza en sus distintas formas y modalidades, para conseguir un fin, especialmente para dominar o imponer algo, ante alguien.
- **VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES:** Cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte, tanto en el ámbito público como privado.
- **TIPOS DE VIOLENCIA:** Son los actos u omisiones que constituyen delito y dañan la dignidad, la integridad y la libertad de las mujeres. Los tipos de violencia son; psicológica, física, patrimonial, económica y sexual.
- **MODALIDADES DE VIOLENCIA:** Las formas, manifestaciones o los ámbitos de ocurrencia en que se presenta la violencia de género contra las mujeres y las niñas. Las modalidades son; Violencia familiar, laboral y docente, en la comunidad, institucional, obstétrica, en el noviazgo, política y feminicida.
- **USUARIAS:** Mujeres a partir de los 18 años, que soliciten información y atención sobre los servicios del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva.
- **VÍCTIMA:** La mujer de cualquier edad a quien se le infringe cualquier tipo de violencia.
- **PERSONA AGRESORA:** La persona que infringe cualquier tipo de violencia de género contra las mujeres y las niñas.
- **ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO:** Es el conjunto de acciones gubernamentales de emergencia derivadas de la declaratoria emitida por la autoridad competente para enfrentar y erradicar la violencia feminicida en un territorio determinado, ya sea ejercida por individuos o la propia comunidad.
- **ESPECIALIZACIÓN:** Son los conocimientos específicos contruidos desde la perspectiva de género que deben articularse con la disciplina académica de las y los funcionarios, a fin de aplicar y asegurar la igualdad entre mujeres y hombres, los derechos humanos de las mujeres y el derecho a una vida libre de violencia.
- **VIOLENCIA DE GÉNERO:** Al 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. La violencia de género contra las mujeres y las niñas involucra tanto a las personas como a la sociedad en sus distintas formas y organizaciones, comunidades, relaciones, prácticas e instituciones sociales y al Estado que la reproduce al no garantizar la igualdad, al perpetuar formas legales, jurídicas, judiciales, políticas androcéntricas y de jerarquía de género y al no dar garantías de seguridad a las mujeres.

La violencia de género se ejerce tanto en el ámbito privado como en el ámbito público manifestándose en diversos tipos y modalidades como la familiar, en la comunidad, institucional, laboral, docente, obstétrica, feminicida y en las relaciones afectivas de manera enunciativa y no limitativa.

## **INSUMOS**

- Identificación Oficial
- Llenado de formatos

## **RESULTADO**

Atención a usuarias que requieren asesoría de las diferentes áreas de la Subdirección de Atención, Prevención y Erradicación de la Violencia. Hacer de su conocimiento, las diferentes opciones que tienen para llevar una vida libre de violencia.

## **POLÍTICAS**

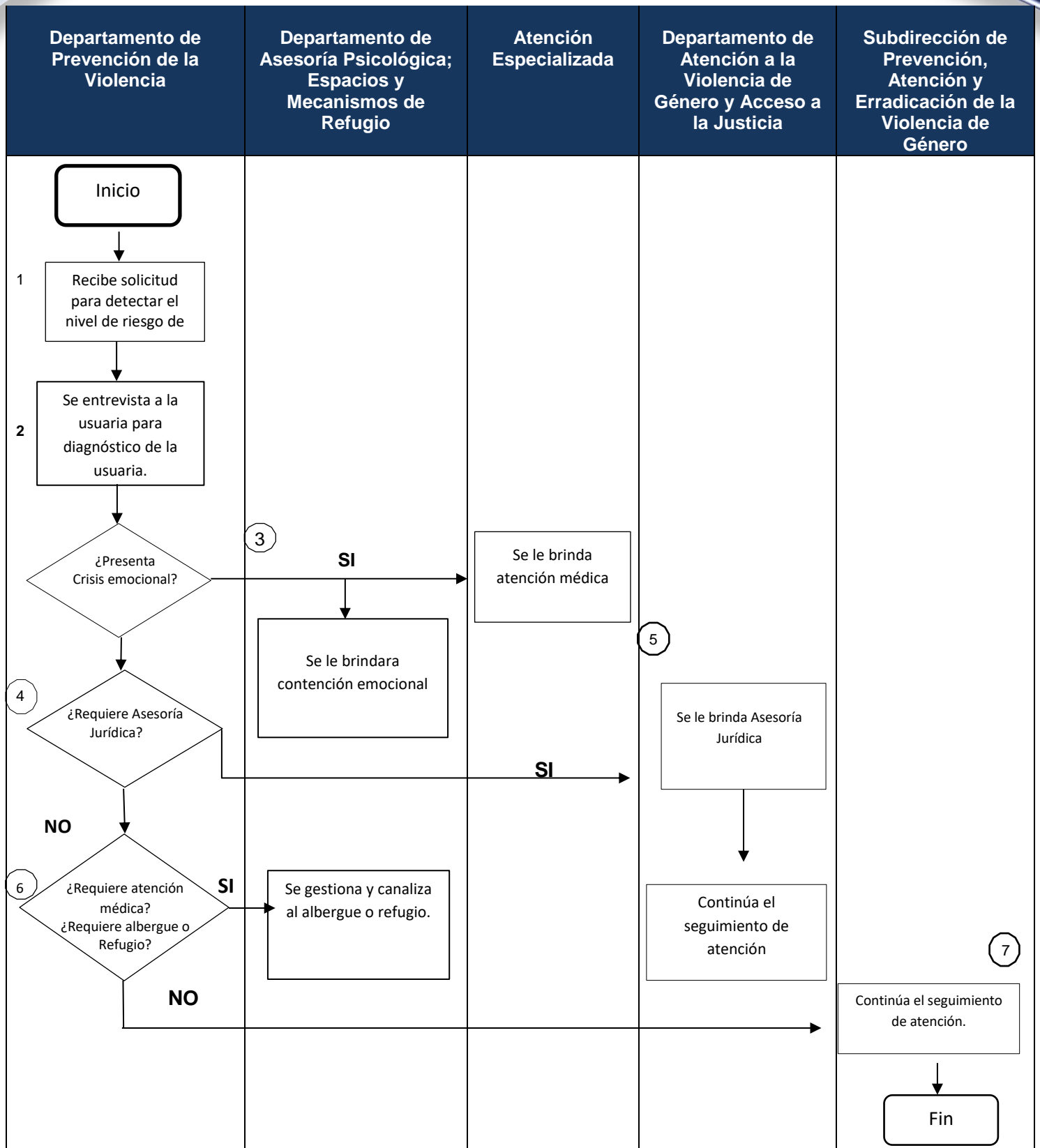
- La atención a usuarias se otorga de forma presencial en ventanilla de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 hrs.

## DESARROLLO

No. Actividad	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
INICIO		
1	Departamento de Prevención de la Violencia	Recibe solicitud para detectar el nivel de riesgo de la usuaria
2	Departamento de Prevención de la Violencia	Se entrevista a la usuaria para diagnóstico de la usuaria
3	Departamento de Asesoría Psicológica; Espacios y Mecanismos de Refugio	Se brinda contención emocional
4	Departamento de Atención a la Violencia de Género y Acceso a la Justicia	Se brinda asesoría jurídica
5	Atención Especializada.	Se le brinda atención medica
6	Departamento de Prevención de la Violencia	Se gestiona y se canaliza a la institución correspondiente
7	Departamento de Prevención de la Violencia	Se continua el seguimiento de atención de la usuaria
8	Departamento de Prevención de la Violencia	Se gestiona y se canaliza a la usuaria al albergue o refugio
8	Dirección de desarrollo integral para las mujeres naucalpenses	Supervisión de caso y se integra al expediente
FIN		



## Diagramación:



## MEDICIÓN

- Número de Mujeres que solicitan algún servicio del Instituto por medio de la Subdirección de Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia / Número de Mujeres Atendidas x 100
- $\left( \frac{\text{Número de Solicitudes de atención a mujeres}}{\text{Número de atenciones a mujeres}} \right) 100$

# FORMATOS

## Inicial de primer contacto (Frontal)



H. Ayuntamiento Constitucional  
de Naucalpan de Juárez  
2022-2024

Dirección General del Instituto de las Mujeres  
Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva

IMNIS | 2022 |

Valoración inicial		Trabajo social		Usuaría solicita	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Requiere atención médica de urgencia		<input type="checkbox"/> Asesoría jurídica		<input type="checkbox"/> Apoyo económico	
<input type="checkbox"/> Presenta crisis emocional		<input type="checkbox"/> Atención psi.		<input type="checkbox"/> Atención médica	
Fecha y hora: _____		<input type="checkbox"/> Otro: _____			

### Ficha de identificación

Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_ Nombre(s) \_\_\_\_\_

Mujer  Hombre  Edad: \_\_\_\_\_ Pertenece a algún grupo étnico? Sí  No  ¿Cuál? \_\_\_\_\_

Otro  Actualmente embarazada: Sí  No  ¿Lengua indígena? Sí  No  \_\_\_\_\_

Estado civil: Soltera  Casada  Régimen: Sociedad Conyugal  Bienes separados

Ocupación:  Hogar  Empleo remunerado  Negocio propio  \_\_\_\_\_  
 Empleo ocasional  \_\_\_\_\_  
 Empleo fijo  \_\_\_\_\_

Ingreso mensual: \_\_\_\_\_ Gasto proporcionado por el/la cónyuge: \_\_\_\_\_

Grado de estudios: Sin estudios  Educación básica  Primaria  Secundaria  Medio superior  Técnica  Licenciatura  Posgrado

Calle \_\_\_\_\_ No. Ext./Int \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono Celular \_\_\_\_\_ Teléfono Casa \_\_\_\_\_

Núm. de Hijas/hijos \_\_\_\_\_ M \_\_\_\_\_ H \_\_\_\_\_ Número de personas que viven en su domicilio \_\_\_\_\_

Lugar donde habita:  Casa  Departamento  Cuarto  Propia  Renta  Familiar

¿Quiénes contribuyen al gasto familiar?  Usuaría  Pareja  Madre y/o padre  
 Hija(s)/Hijo(s)  Otro (especificar) \_\_\_\_\_

¿Cuenta con seguridad social? Sí  No  ¿Cuál? \_\_\_\_\_

Motivo de atención: \_\_\_\_\_

**AVISO DE PRIVACIDAD.** Los datos de este formato serán tratados y resguardados en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.  
 Autorizo la utilización de mis datos para alimentar la plataforma del Banco de Datos e Información del Estado de México, sobre casos de violencia contra las Mujeres.

\_\_\_\_\_  
Firma de la solicitante



## Formato de canalización



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**  
2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México  
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México  
5371 8300 | 5371 8400

### FORMATO DE CANALIZACIÓN

FECHA: \_\_\_\_\_ N° DE EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

PARA: \_\_\_\_\_

#### DATOS DE LA USUARIA

NOMBRE: \_\_\_\_\_

NOMBRE (S)

APELLIDO PATERNO


APELLIDO MATERNO

SERVICIO QUE SOLICITA: \_\_\_\_\_

DOCUMENTO QUE ANEXA: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

CANALIZA: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: IMNIS/SPAEVG/ DAVGAJ /11</b>
	<b>ASESORAMIENTO JURÍDICO A MUJERES NAUCALPENSES</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>Nº DE PÁGINAS: 1 DE 8</b>

## OBJETIVO

Brindar asesoramiento jurídico adecuado para que sepan claramente, que decisión tomar, así como otorgar el acceso a la justicia con perspectiva de derechos humanos, género y vida libre de violencia, canalizando a las mujeres, niñas, niños, adolescentes con las autoridades idóneas para cada problemática que presenten. Así como también brindar servicios integrales y multidisciplinarios para prevenir, atender y erradicar la violencia de cualquier tipo de violencia contra las mujeres, niñas, niños, adolescentes y mujeres de la diversidad sexual, a través de sus unidades territoriales de atención, casas de emergencia y refugios para mujeres en situación de riesgo.

## ALCANCE

Las asesorías se brindarán a todas las mujeres, niños, niñas, adolescentes y mujeres de la diversidad sexual naucalpenses, así como también a los y las servidoras públicas que así lo requieran.

## REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Primera parte, Artículo 4o.- Título Primero, Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: “La mujer y el hombre son iguales ante la ley.”
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México. Párrafo séptimo, Artículo 5.- Título Segundo de los Principios Constitucionales, los derechos humanos y sus garantías, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

“El hombre y la mujer son iguales ante la ley, ésta garantizará el desarrollo pleno y la protección de la familia y sus miembros por ser base fundamental de la sociedad...”

- Ley General de Acceso a las Mujeres de una Vida Libre de Violencia. Aplicable, vigente.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado México. Vigente.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios. artículo 39. Título Tercero, de los deberes y las medidas de seguridad, capítulo primero de los deberes, principios y deberes de los datos personales que deben ser preservadas de la ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del estado de México y Municipios. En el tratamiento aplicarán medidas técnicas y administrativas apropiadas, así como observar deberes para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo.
- Reglamento Interno del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México. Capítulo Cuarto, Sección Segunda, “Del Departamento de Atención a la Violencia de Género y Acceso a la Justicia”, artículo 20°.
- Bando Municipal 5 de febrero 2023. Título Capítulo Décimo Octavo, Artículos 121° y 122°.

## **RESPONSABILIDADES**

El Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva Instruye que se impartan asesorías jurídicas totalmente gratuitas en atención a las mujeres que requieren de las mismas, acompañamiento al ministerio público y seguimiento de procesos.

El Departamento De Atención a La Violencia de Género y Acceso a la Justicia, tiene la obligación de:

El Departamento deberá:

- Dar servicios de orientación y asesoría jurídica con perspectiva de género y atención presencial de primer contacto con sus protocolos establecidos 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.
- Resguardar en todo momento la identidad y confidencialidad de las personas usuarias que acuden al Instituto, sobre todo aquellas en situación de violencia de género y feminicidio;

- 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;
- Elaborar reportes y registros de las personas atendidas con la finalidad de generar marcos documentales que permitan medir el nivel de eficacia, tipo de asesoría y orientación brindada;
- Difundir la cultura de los derechos de las mujeres y las niñas;
- Atender a víctimas de violencia de género y en su caso, derivar a otras áreas, del Instituto y/o apoyar en canalizar a dependencias Estatales o Federales con la capacidad de brindar los servicios correspondientes;
- Realizar y dar seguimiento a los expedientes de los casos de violencia de género seleccionados.

## DEFINICIONES

- **ASESORÍA JURÍDICA:** El asesoramiento legal es la entrega de una opinión profesional o formal sobre el fondo o el procedimiento de la ley en relación con una situación de hecho particular.
- **LIBERTAD Y AUTONOMÍA DE LAS MUJERES:** La libertad se refiere a que las mujeres tienen la facultad de obrar de acuerdo con su voluntad; y la autonomía a la capacidad de decisión que tienen, y el no aceptar coerción externa.
- **EQUIDAD DE GÉNERO:** Es un principio que nos permite acceder a beneficios, bienes, servicios, recursos, y oportunidades dentro de la Sociedad. Con la capacidad de tomar decisiones en todos los ámbitos tales como el social, económico, político, cultural y familiar en condiciones de justicia y de igualdad, tanto a mujeres como hombres.
- **NO DISCRIMINACIÓN:** Erradicar todo acto o expresión que pueda conducirnos a una distinción, exclusión o restricción que sufren las mujeres por razón de género, edad, salud, características físicas, posición social, económica, condición étnica, nacional, religiosa, opinión, identidad u orientación sexual, estado civil, o cualquier otra que atente contra su dignidad humana, y cuyo objeto sea menoscabar o anular el goce o ejercicio de sus derechos.
- **LA TRANSVERSALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO:** Es “ver”, que entre los géneros existen desigualdades construidas socialmente entre mujeres y hombres. Por ello la necesidad de los gobiernos de hacer más pequeña la brecha de desigualdad entre hombres y mujeres.
- **EL EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES:** Es un proceso que permite el tránsito de las mujeres de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión hacia un estado de conciencia,



autodeterminación y autonomía, que se manifiesta en el ejercicio pleno de sus derechos.

- **LA IGUALDAD SUSTANTIVA:** Este principio se refiere a que hombres y mujeres, tenemos el mismo trato y las mismas oportunidades, para el reconocimiento, goce y ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

## **INSUMOS**

- Oficio de petición.
- Acudir a las Oficinas del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y de la Igualdad Sustantiva

## **RESULTADO**

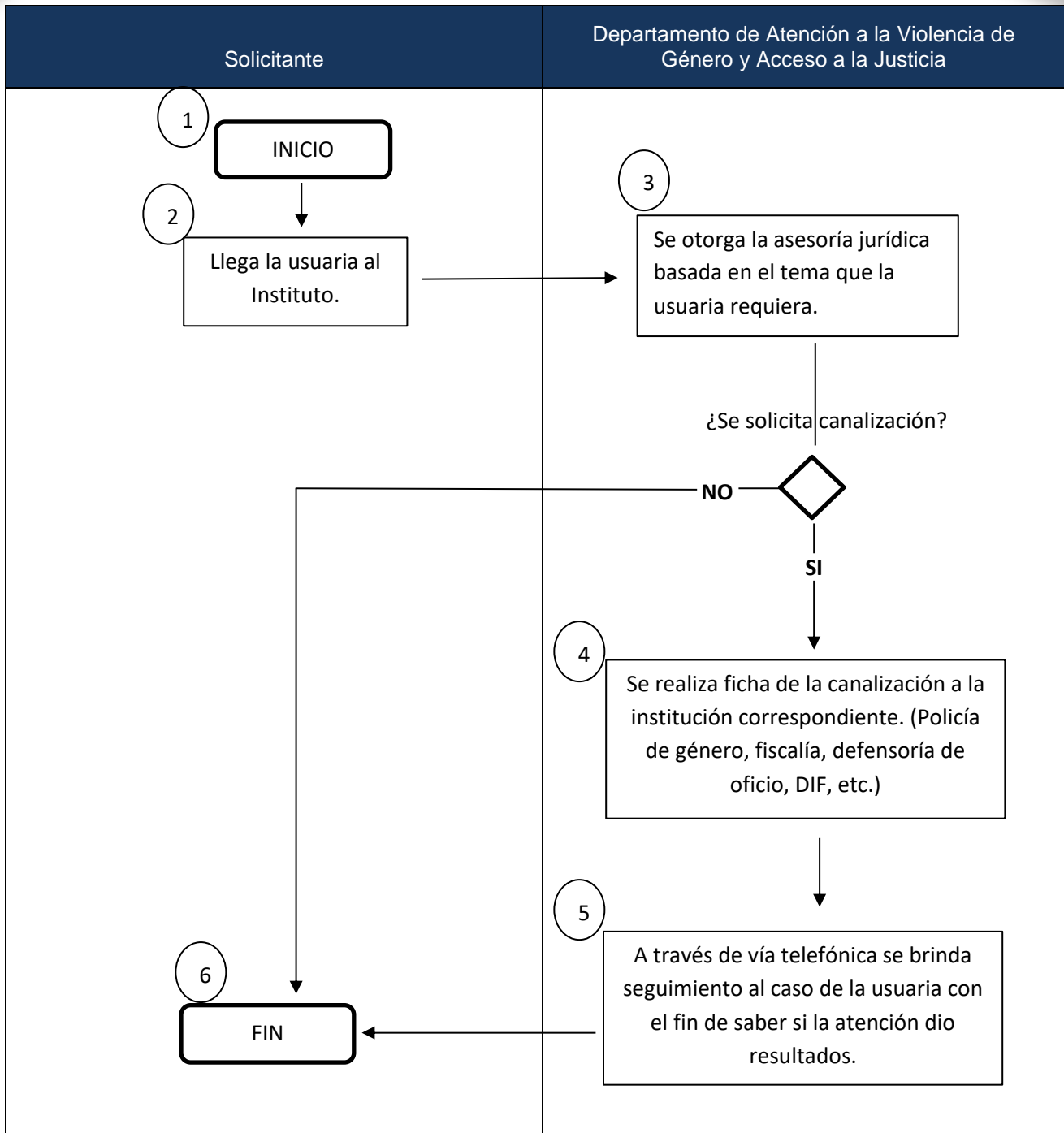
Informar, asesorar y canalizar a las mujeres, niñas, niños, adolescentes y mujeres de la diversidad sexual naucalpenses, para atender, prevenir y erradicar la violencia de cualquier tipo, para darle las herramientas necesarias para ejercer sus derechos con autonomía y autodeterminación.

## **POLÍTICAS**

- Las interesadas en recibir asesoría jurídica pueden comunicarse por cualquiera de los medios de comunicación del Instituto o asistir personalmente al mismo para ser atendida por los abogados en un horario de 9:00 a.m. a 18:00 p.m. de lunes a viernes.
- Para llevar a cabo un acompañamiento al ministerio público, deberá asistir al Instituto en un horario de 9:00 a.m. a 18:00 p.m. de lunes a viernes.
- En caso de requerir ser refugiada debe contar con una serie de requisitos.

## DESARROLLO

No. Actividad	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
INICIO		
1	Departamento de Prevención de la Violencia	Recibe solicitud para detectar el nivel de riesgo de la usuaria
2	Departamento de Prevención de la Violencia	Se entrevista a la usuaria para diagnóstico de la usuaria
3	Departamento de Asesoría Psicológica; Espacios y Mecanismos de Refugio	Se brinda contención emocional
4	Departamento de Atención a la Violencia de Género y Acceso a la Justicia	Se brinda asesoría jurídica
5	Atención Especializada.	Se le brinda atención medica
6	Departamento de Prevención de la Violencia	Se gestiona y se canaliza a la institución correspondiente
7	Departamento de Prevención de la Violencia	Se continua el seguimiento de atención de la usuaria
8	Departamento de Prevención de la Violencia	Se gestiona y se canaliza a la usuaria al albergue o refugio
8	Dirección de desarrollo integral para las mujeres naucalpenses	Supervisión de caso y se integra al expediente
FIN		



## MEDICIÓN

- Número de Mujeres que solicitan algún servicio del Instituto por medio de la Subdirección de Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia / Número de Mujeres Atendidas x100
- $\left( \frac{\text{Número de Solicitudes de atención jurídicas a mujeres}}{\text{Número de mujeres atendidas}} \right) 100$

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

### Formato de canalización



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

2022. Año del Quicentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México  
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México  
5371 8300 | 5371 8400

#### FORMATO DE CANALIZACIÓN

FECHA: \_\_\_\_\_ Nº DE EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

PARA: \_\_\_\_\_

#### DATOS DE LA USUARIA

NOMBRE: \_\_\_\_\_

NOMBRE (S)

APELLIDO PATERNO


APELLIDO MATERNO

SERVICIO QUE SOLICITA: \_\_\_\_\_

DOCUMENTO QUE ANEXA: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

CANALIZA: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: IMNIS/SPAEVG/ DAPEMR/12</b>
	<b>ATENCIÓN PSICOLÓGICA</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>Nº DE PÁGINAS: 1 DE 12</b>

## OBJETIVO

Brindar atención psicológica a víctimas de violencia de género y en su caso, canalizar con las instancias correspondientes para su mejor atención y otorgarles un lugar libre de violencia de género.

## ALCANCE

La atención psicológica se les brindará a todas las mujeres naucalpenses que así lo requieran para poder prevenir, erradicar y atender la violencia de género.

## REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Primera parte, Artículo 4o.- Título Primero, Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: “La mujer y el hombre son iguales ante la ley”.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México. Párrafo séptimo, Artículo 5.- Título Segundo de los Principios Constitucionales, los derechos humanos y sus garantías, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
“El hombre y la mujer son iguales ante la ley, ésta garantizará el desarrollo pleno y la protección de la familia y sus miembros por ser base fundamental de la sociedad...”
- Ley General de Acceso a las Mujeres de una Vida Libre de Violencia. Aplicable, vigente.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado México. Vigente.

- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios. artículo 39. Título Tercero, de los deberes y las medidas de seguridad, capítulo primero de los deberes, principios y deberes de los datos personales que deben ser preservadas de la ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del estado de México y Municipios. En el tratamiento aplicarán medidas técnicas y administrativas apropiadas, así como observar deberes para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo.
- Reglamento Interno del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México. Capítulo Cuarto, Sección Tercera, “Del Departamento de Asesoría Psicológica y de Espacios y Mecanismos de Refugio”, artículo 21°.
- Bando Municipal 5 de febrero 2023. Título Capítulo Décimo Octavo, Artículos 121° y 122°.

## DEFINICIONES

- **Alta:** decisión que se toma y se informa a la usuaria al término de las sesiones cuando se reporta una mejoría importante en su situación emocional y que implica una de las maneras de terminar el servicio.
- **Baja:** decisión que se determina cuando, por algún motivo ajeno al Departamento de Asesoría Psicológica, de Espacios y Mecanismos de Refugio, la persona deja de asistir, su asistencia es irregular o cuando no se le puede localizar vía telefónica.
- **Canalización:** Acción que consiste en informar a la persona sobre las organizaciones a las que puede asistir para que se le apoye para mejorar su situación y se formaliza a través de un oficio o de un formato de canalización.
- **Atención Psicológica:**

## INSUMOS

- Formato del Departamento de Prevención a la Violencia con la solicitud de atención psicológica.

## **RESULTADO**

Concientizar a las mujeres, que han tenido acercamiento al área, acerca de la violencia de género, sus tipos y poder brindarles las herramientas necesarias para generar una vida libre de violencia de género.

## **POLÍTICAS**

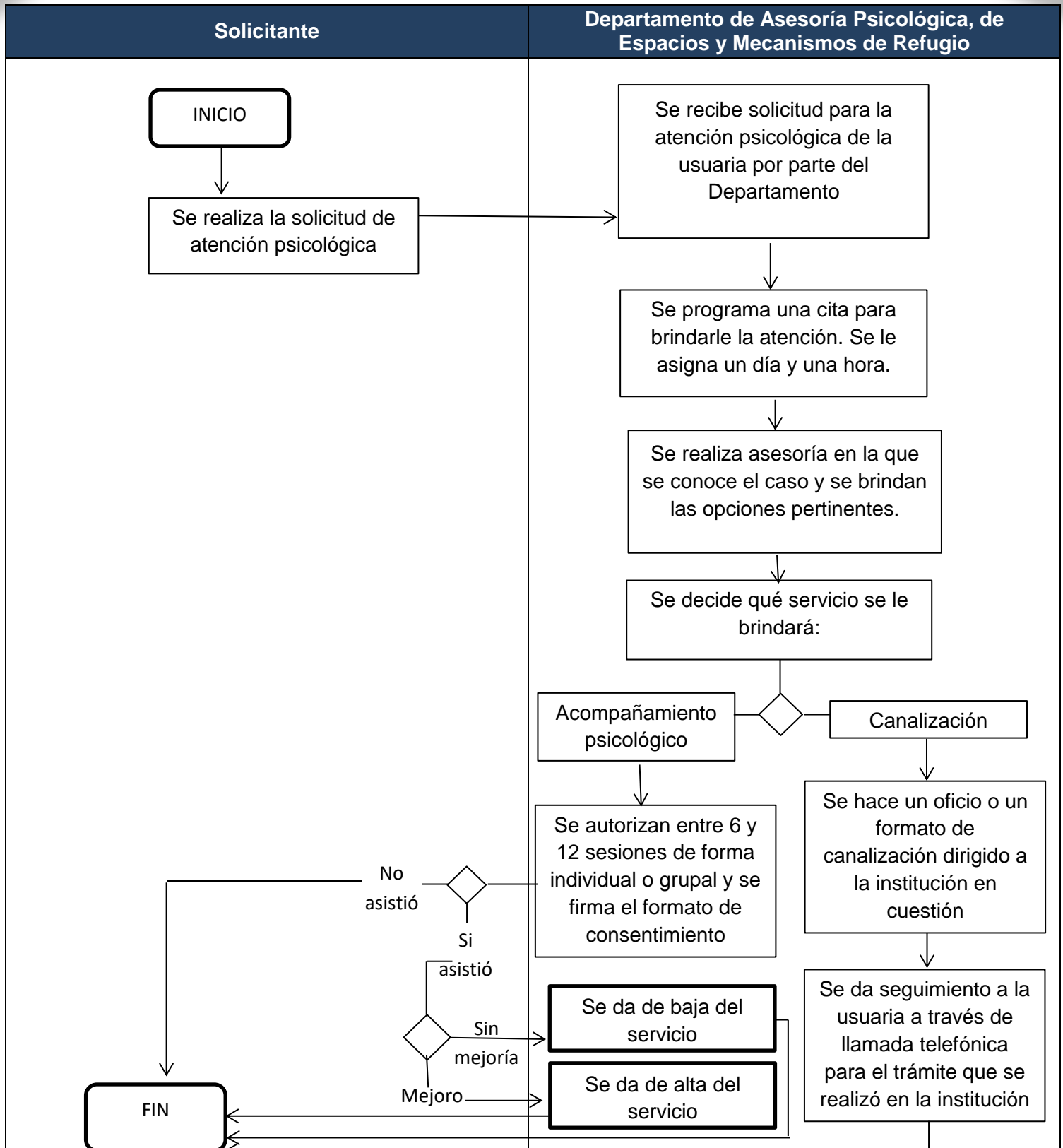
- Las atenciones se brindarán únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.
- Las usuarias llenaran los formatos correspondientes del estudio y en su caso de canalización.



## DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
<b>INICIO</b>		
1	Solicitante	Se realiza la solicitud de atención psicológica
2	Departamento de Asesoría Psicológica, de Espacios y Mecanismos de Refugio	Se recibe solicitud para la atención psicológica de la usuaria por parte del Departamento de Atención y Prevención de la Violencia
3	Departamento de Asesoría Psicológica, de Espacios y Mecanismos de Refugio	Se programa una cita para brindarle la atención. Se le asigna un día y una hora.
4	Departamento de Asesoría Psicológica, de Espacios y Mecanismos de Refugio	Se realiza asesoría en la que se conoce el caso y se brindan las opciones pertinentes.
5	Departamento de Asesoría Psicológica, de Espacios y Mecanismos de Refugio	Se decide qué servicio se le brindará: acompañamiento psicológico o canalización.
6	Departamento de Asesoría Psicológica, de Espacios y Mecanismos de Refugio	Si se determina canalizar, se hace un oficio o un formato de canalización dirigido a la institución en cuestión.
7	Departamento de Asesoría Psicológica, de Espacios y Mecanismos de Refugio	Se da seguimiento a la usuaria a través de llamada telefónica para el trámite que se realizó en la institución a la que se canalizó.
8	Departamento de Asesoría Psicológica, de Espacios y Mecanismos de Refugio	Si se determina, se autorizan entre 6 y 12 sesiones de forma individual o grupal y se firma el formato de consentimiento informado. Se registra el seguimiento en el formato de psicología.
9	Departamento de Asesoría Psicológica, de Espacios y Mecanismos de Refugio	Se revisa constantemente si la usuaria asistió a sus sesiones programadas.
10	Departamento de Asesoría Psicológica, de Espacios y Mecanismos de Refugio	Se revisa si la usuaria, luego de asistir a sus sesiones, reporta mejoría. Si no, se canaliza a otra institución, regresa al paso 5.
11	Departamento de Asesoría Psicológica, de Espacios y Mecanismos de Refugio	Si la usuaria ha asistido y reporta una mejoría sustancial, se da de alta. Si acumuló dos faltas o no asiste de forma consistente, se da de baja.
12	Departamento de Asesoría Psicológica, de Espacios y Mecanismos de Refugio	Cuando se da de alta o de baja, se integran al expediente de trabajo social, los documentos generados.
<b>FIN</b>		

## DIAGRAMACIÓN



## MEDICIÓN:

$\frac{\text{Número de Mujeres Atendidas}}{\text{Mujeres que solicitan asesoría}} \times 100$

- $\left( \frac{\text{Número de Solicitudes de asesoría psicológica a mujeres}}{\text{Número de atenciones psicológicas a mujeres}} \right) 100$

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS



### AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México  
5371 8300 | 5371 8400

No de Expediente: \_\_\_\_\_

#### EXPEDIENTE PSICOLÓGICO ÁREA PSICOLÓGICA

##### I. Datos Generales:

Nombre:

Nombre (s) \_\_\_\_\_ Apellido paterno \_\_\_\_\_ Apellido materno \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ Sexo: Femenino (  ) Masculino: (  )

Domicilio:

Municipio: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Estado Civil:

Soltera(o) (  ) Casada(o) (  ) Viuda(o) (  ) Unión Libre (  ) Amasiato (  )

Separada(o) (  ) Madre Soltera (  )

Escolaridad:

Ninguna (  ) Primaria (  ) Secundaria (  ) Comercio (  ) Carrera Técnica (  )

Bachillerato (  ) Profesional (  ) Posgrado (  )

II. Familiograma



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México  
5371 8300 | 5371 8400

**ANTECEDENTES DE VIOLENCIA**

TIPO	ENTRE QUIENES	MANIFESTACIONES

Sesión No. 1	
Fecha:	
Atendió	

Sesión No. 2	
Fecha:	
Atendió	

Sesión No. 3	
Fecha:	
Atendió	

Sesión No. 4	
Fecha:	
Atendió	



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México

Av. Juárez No. 59, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México  
5371 8300 | 5371 8400

**CONSENTIMIENTO**

Yo \_\_\_\_\_, mayor de  
edad, con domicilio \_\_\_\_\_ número  
\_\_\_\_\_ colonia \_\_\_\_\_, Municipio \_\_\_\_\_,  
Estado \_\_\_\_\_.

**MANIFIESTO** que doy consentimiento en la participación del acompañamiento psicológico que se llevará a cabo por ella Lic. En psicología \_\_\_\_\_, por la cual he sido informada de que dicho acompañamiento es bajo el esquema de entrevistas breves.

Que he sido informada de que este Instituto está obligado a revelar ante las instancias oportunas, información confidencial en aquellas situaciones que pudieran representar un riesgo muy grave para mí, terceras personas o bien por que así le fuera ordenado judicialmente.

Acepto que el proceso psicológico a llevar, será de \_\_\_\_\_ sesiones, mismas que serán sin costo alguno.

Naucalpan de Juárez, a \_\_\_\_\_ días de \_\_\_\_\_ del 2022.

\_\_\_\_\_  
Usuaría  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Tratante  
Nombre y firma



H. Ayuntamiento Constitucional  
de Naucalpan de Juárez  
2022-2024

Dirección General del Instituto de las Mujeres  
Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva

IMNIS | 2022 |

Valoración inicial		Trabajo social		Usaria solicita	
Sí	No	Sí	No	Sí	No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Requiere atención médica de urgencia		Asesoría jurídica		Apoyo económico	
Presenta crisis emocional		Atención psi.		Atención médica	
Fecha y hora: _____		Otro: _____			

Ficha de identificación

Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_ Nombre(s) \_\_\_\_\_

Mujer  Hombre  Edad: \_\_\_\_\_ Pertenece a algún grupo étnico: Sí  No  ¿Cuál? \_\_\_\_\_

Otro  Actualmente embarazada: Sí  No  ¿Lengua indígena? Sí  No  \_\_\_\_\_

Estado civil: Soltera  Casada  Régimen: Sociedad Conyugal   
Otro: \_\_\_\_\_ Bienes separados

Ocupación:  Hogar  Empleo remunerado  Negocio propio   
 Empleo ocasional   
 Empleo fijo

Ingreso mensual: \_\_\_\_\_ Gasto proporcionado por el/la cónyuge: \_\_\_\_\_

Grado de estudios: Sin estudios  Educación básica  Primaria  Medio superior  Licenciatura   
Secundaria  Técnica  Posgrado

Calle \_\_\_\_\_ No. Ext/Int \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono Celular \_\_\_\_\_ Teléfono Casa \_\_\_\_\_

Núm. de Hijas/hijos \_\_\_\_\_ M \_\_\_\_\_ H \_\_\_\_\_ Número de personas que viven en su domicilio \_\_\_\_\_

Lugar donde habita:  Casa  Departamento  Cuarto  Propia  Renta  Familiar

¿Quiénes contribuyen al gasto familiar?  Usaria  Pareja  Madre y/o padre  
 Hija(s)/hijo(s)  Otro (especificar) \_\_\_\_\_

¿Cuenta con seguridad social? Sí  No  ¿Cuál? \_\_\_\_\_

Motivo de atención: \_\_\_\_\_

**AVISO DE PRIVACIDAD.** Los datos de este formato serán tratados y resguardados en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.  
Autoriza la utilización de mis datos para alimentar la plataforma del Banco de Datos e Información del Estado de México, sobre casos de violencia contra las Mujeres.

Firma de la solicitante \_\_\_\_\_

¿Cómo se enteró de la Dirección General del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva?

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Redes sociales/Internet | <input type="checkbox"/> Familiar/Conocido     | <input type="checkbox"/> Medios de comunicación masiva |
| <input type="checkbox"/> Acudió al P. Municipal  | <input type="checkbox"/> Jornadas comunitarias | <input type="checkbox"/> Otra dependencia municipal    |
| <input type="checkbox"/> Evento _____            | <input type="checkbox"/> Otro _____            |  |
| <input type="checkbox"/> Canalización            |  |  |

¿Qué Institución canaliza? \_\_\_\_\_

¿Cuenta con oficina de canalización? Sí  No

Observaciones: \_\_\_\_\_

**TIPO Y/O MODALIDAD DE LA VIOLENCIA QUE VIVE LA USUARIA**

- |                           |                       |                          |                   |             |                          |
|---------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------|-------------|--------------------------|
| Modalidad de la violencia | En el ámbito familiar | <input type="checkbox"/> | Tipo de violencia | Psicológico | <input type="checkbox"/> |
|                           | Laboral/ Docente      | <input type="checkbox"/> |                   | Sexual      | <input type="checkbox"/> |
|                           | En la comunidad       | <input type="checkbox"/> |                   | Económico   | <input type="checkbox"/> |
|                           | Institucional         | <input type="checkbox"/> |                   | Física      | <input type="checkbox"/> |
|                           | Feminicida            | <input type="checkbox"/> |                   | Patrimonial | <input type="checkbox"/> |

Lugar y fecha de la agresión: \_\_\_\_\_

¿Cuenta con redes de apoyo? Sí  No  Parentesco/ Relación con la usuaria: \_\_\_\_\_

Nombre y teléfono: \_\_\_\_\_

**CANALIZACIÓN O DERIVACIÓN A:**

- |   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sí No | <input type="checkbox"/> Servicios médicos         | Institución y motivo: _____ |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sí No | <input type="checkbox"/> Asesoría jurídica         | Motivo: _____               |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sí No | <input type="checkbox"/> Policía de género         | Institución y motivo: _____ |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sí No | <input type="checkbox"/> Refugio                   | Institución o área: _____   |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sí No | <input type="checkbox"/> Atención psicológica      | Institución o área: _____   |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sí No | <input type="checkbox"/> Agendó cita con psicóloga | Fecha y hora: _____         |

Comentarios: \_\_\_\_\_

¿La dirección de la usuaria coincide con la que tiene INE/IFE? Sí  No

¿Motivo? \_\_\_\_\_

Atendió: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**"Por el momento el día de hoy, decido no ser canalizada a ninguna otra área o institución, pública o privada para todos los efectos legales a los que haya lugar"**

\_\_\_\_\_  
(Fecha, nombre y firma)





**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**  
2022. Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México  
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México  
5371 8300 | 5371 8400

#### FORMATO DE CANALIZACIÓN

FECHA: \_\_\_\_\_ N° DE EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

PARA: \_\_\_\_\_

#### DATOS DE LA USUARIA

NOMBRE: \_\_\_\_\_

NOMBRE (S)

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

SERVICIO QUE SOLICITA: \_\_\_\_\_

DOCUMENTO QUE ANEXA: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

CANALIZA: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

#### IV. REGISTRO DE EDICIONES

Fecha de Modificación	Descripción de la Modificación

#### V. DISTRIBUCIÓN

- Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva.
- Subdirección de la Igualdad de las Mujeres.
- Subdirección de Prevención y Atención y Erradicación de Violencia de Género.
- Unidad de Información Planeación, Programas y Evaluación.

## VI. VALIDACIÓN

<b>ELABORÓ</b>	<b>VISTO BUENO</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
<hr/> <p>LIC. DANIELA GUTIÉRREZ CASTAÑEDA</p> <p><b>COORDINADORA ADMINISTRATIVA TÉCNICA Y ENLACE.</b></p>	<hr/> <p>LIC. MONTSERRAT HERNÁNDEZ ARGUETA</p> <p><b>TITULAR DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES NAUCALPENSES Y LA IGUALDAD SUSTANTIVA</b></p>	<hr/> <p>ILIANA GRISEL GARCÍA VILCHIS</p> <p><b>TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.</b></p>	<hr/> <p>JOSÉ LUIS ARCE AGUILAR</p> <p><b>COORDINADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN PROGRAMAS MUNICIPALES Y MEJORA REGULATORIA.</b></p>

**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

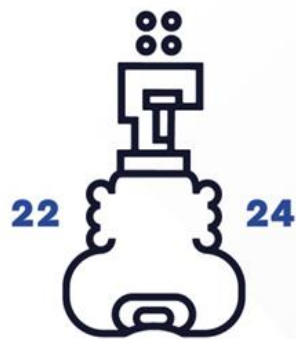
**María de Lourdes Ruíz Hubert**  
Jefa del Departamento de Actas de Cabildo y Gacetas  
Municipales

**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