

5. Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico.

© Derechos Reservados.

Primera Edición, 2023

Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez 2022-2024

Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico.

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

Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico

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.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	120
ANTECEDENTES.....	121
BASE LEGAL.....	123
ATRIBUCIONES.....	123
MISIÓN Y VISIÓN.....	149
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	149
ORGANIGRAMA.....	151
OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	152
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO.....	152
COORDINACIÓN JURÍDICA.....	154
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....	154
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL, EMPLEO Y MIPYMES.....	155
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO.....	156
DEPARTAMENTO DE FOMENTO AL EMPLEO.....	156
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO.....	157
DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA.....	157
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN.....	158
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS.....	159
DEPARTAMENTO DE MICROCRÉDITOS SAN BARTOLO.....	159
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD COMERCIAL.....	160
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DE UNIDADES ECONÓMICAS.....	161
DIRECTORIO.....	162
VALIDACIÓN.....	163
HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	164

PRESENTACIÓN

El Gobierno Municipal es el ente con atribuciones elegido que permite organizar y operar los servicios gubernamentales a la ciudadanía, siendo su actividad fundamental mediante la gestión de actividades monitoreadas que dan cuenta de los objetivos, planes, programas y proyectos previamente planificados, resultado de las problemáticas diagnosticadas en el entorno municipal que permita transformar las condiciones positivamente para la población de Naucalpan.

El presente manual es un instrumento normativo a nivel administrativo el cual identifica y define las funciones básicas de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, así como su estructura orgánica y atribuciones.

Este documento rector permite observar con objetividad el desarrollo de las actividades y la colaboración coordinada entre las áreas operativas, delimitando responsabilidades y atribuciones para el ejercicio focalizado de cada unidad auxiliar de la Dirección de General de Desarrollo y Fomento Económico.

La de Dirección General Desarrollo y Fomento Económico, es la unidad general encargada de regular, impulsar y fortalecer el modelo de desarrollo económico sustentable y sostenible del Municipio, que posibilita el mejoramiento constante de los niveles de vida de sus habitantes, mediante la articulación de políticas, programas y proyectos indispensables para la generación de empleo, capacitación para el trabajo, generación de proyectos productivos, fortalecer el mercado interno, para el logro de los objetivos estratégicos, se integra este manual que, a partir de su aplicación se optimizan los recursos materiales, financieros y humanos.

En el mismo sentido hace observable las acciones fundamentales a desempeñar de las unidades que integran la Dirección General, observando su quehacer cotidiano y la implementación de gestiones, recursos para el logro de objetivos y da luz a los servidores públicos como una guía de actuar dentro de un marco normativo vigente.

El presente documento contribuye a la planeación integral, formulación estadística y evaluación de la acción administrativa, transparentando la gestión de la Dirección General delimitado a su vez por la reglamentación Municipal y con ello mantener un esquema de rendición de cuentas de las áreas auxiliares que conforman su estructura orgánica.

I. ANTECEDENTES

Antecedentes históricos de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico de Naucalpan de Juárez, México (Gestión 2009 a 2022):

En el periodo de **2009-2012** la estructura de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico de Naucalpan de Juárez, contaba con dos áreas auxiliares, la primera es la Coordinación Técnica; que contaba con el Departamento de Información y Estadística. La segunda es la Coordinación Administrativa, así mismo es su formación tenía 4 subdirecciones, la primera es la Subdirección de Desarrollo Rural Sustentable; que tenía a su disposición a el Departamento de Planeación de Proyectos Rurales y Agropecuarios. La segunda es la Subdirección de Atención Empresarial, que contaba con dos departamentos; El Departamento del Centro de Atención Empresarial y el Departamento de Vinculación Empresarial. La tercera es la Subdirección de Financiamiento; que contaba con dos departamentos, los cuales son el Departamento de Gestión, Control y Seguimiento Financiero junto con el Departamento de Capacitación y Promoción Financiera. La cuarta subdirección es la Subdirección de Desarrollo y Fomento Turístico; que contaba con dos departamentos; el primero es el Departamento de Promoción Turística; y el segundo es el Departamento de Operación Turística.

Durante el periodo **2013-2015** la Dirección conto con cuatro áreas auxiliares: La primera es la Coordinación de Desarrollo y Fomento Turístico; la segunda la Coordinación de Desarrollo Rural Sustentable, que contaba con su respectivo departamento que era llamado anteriormente Departamento de Planeación de Proyectos Rurales y Agropecuario, la tercera la Coordinación Administrativa y finalmente la cuarta, que compete a la Secretaría Técnica.

En ese entonces la Dirección contaba con 5 subdirecciones; la primera es la Subdirección de Atención Empresarial; que contenía dos departamentos, la primera es el Departamento de Ventanilla Única de Gestión; y la segunda es el Departamento de Programas de Apoyo. Como segunda se tenía la Subdirección de Financiamiento de Negocios; que contaba con el Departamento de Microcréditos. La tercera es la Subdirección de Promoción al Empleo y PYMES; que contaba con el Departamento de Promoción al Empleo. La cuarta área era conocida como la Subdirección de Normatividad Comercial, que tenía bajo a su mando a tres departamentos que eran el Departamento de Licencias, el Departamento de Verificaciones y Clausuras, y la Coordinación Jurídica. Por último, se contaba con la Subdirección de Mercados y Comercio en la vía Pública y sus integrantes eran; Departamento de Mercados, Departamento de Vía Pública y Departamento Jurídico.

Para el año **2016-2018** la Dirección posee 2 áreas auxiliares: Coordinación Técnica y Coordinación Administrativa. Además de contener 4 Subdirecciones: Subdirección de Atención Empresarial, Subdirección de Promoción al Empleo y PYMES, Subdirección de Financiamiento a Negocios y Subdirección de Fomento Municipal. Dentro de estas subdirecciones se contaba con 4 Departamentos: El Departamento de Programas de Apoyo, Departamento de Promoción al Empleo, Departamento de Microcréditos, Departamento de Desarrollo y Fomento Turístico.

Para el periodo **2019-2021** hubo varios cambios notables e importantes, el primero es que la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico pasó a llamarse Secretaría de Desarrollo Económico, las Subdirecciones pasaron a ser Direcciones las cuales eran cuatro:

La primera, Dirección de Promoción Empresarial, la segunda, Dirección de Promoción al Empleo y PYMES, la tercera, Dirección de Financiamiento a Negocios y la cuarta, Dirección de Atención al Comercio. Aumentaron a 4 áreas auxiliares (Coordinación Técnica, Coordinación Administrativa, Coordinación Jurídica y Coordinación de Turismo) y 6 Departamentos (Departamento de Programas de Apoyo, Departamento de Fomento al Empleo, Departamento de Trámites de Crédito, Departamento de Vía Pública, Departamento de Mercados y Departamento de Ventanilla Única). Sin embargo, estaba en vías de desincorporarse una Subdirección denominada del Emprendedor o Naucalpan Emprende y sus cuatro departamentos, los cuales eran: Asesoría y Capacitación, Evaluación de Proyectos, Financiamiento al Emprendedor y Financiamiento a la Pequeña y Mediana Empresa en Situación de Vulnerabilidad. Así mismo, ciertas funciones de la Subdirección de Normatividad Comercial fueron denominadas como Coordinación Jurídica y se eliminaron sus jefaturas; además de que la Dirección de Atención al Comercio fue absorbida por Secretaría junto con sus jefaturas.

Actualmente, en la administración de **2022-2024**, se elimina la Coordinación Técnica y la Coordinación de Turismo y ahora cuenta con 2 áreas auxiliares: Coordinación Jurídica y Coordinación Administrativa y 3 Subdirecciones; La primera Subdirección de Promoción Empresarial, Empleo y MIPYMES, que cuenta con 2 departamentos, el primero Departamento de Fomento al Empleo y el segundo es Departamento de Programas de Apoyo. La segunda Subdirección de Fomento Económico la cual cuenta con cuatro departamentos; Departamento de Ventanilla Única, Departamento de Asesoría y Capacitación, Departamento de Evaluación de Proyectos y el Departamento de Microcréditos San Bartolo. La tercera Subdirección de Normatividad Comercial y su Departamento de Normatividad de Unidades Económicas.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal Vigente de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento Unidades Económicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal de Microcréditos "San Bartolo Naucalpan".
- Reglamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio de Naucalpan de Juárez
- Reglamento Unidades Económicas Del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- Reformas al Reglamento de Unidades Económicas del Municipio de Naucalpan De Juárez, México.
- Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro Naucalpan de Juárez, Estado de México.

III. ATRIBUCIONES

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

Título Primero **Disposiciones Generales**

Capítulo Único **Objeto y Definiciones**

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

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

- I. **Administración Pública Municipal:** Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez;
- II. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- III. **Bando Municipal:** Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente;
- IV. **Cabildo:** Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la jefa o jefe de Asamblea, Síndicas, Síndicos, Regidoras y Regidores;
- V. **Dependencias:** Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, o cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico;
- VI. **Dirección General:** Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- VII. **Entidades:** Organismos Auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal;
- VIII. **Ley de Competitividad:** La Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- IX. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- X. **MIPYMES:** A las micro, pequeñas y medianas empresas;
- XI. **Municipio:** El Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XII. **Presidenta o Presidente Municipal:** Persona titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- XIII. **PBRM:** Presupuesto Basado en Resultado Municipal;
- XIV. **Reglamento Orgánico:** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez México;
- XV. **Reglamento:** Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico;
- XVI. **SARE:** Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- XVII. **SIAC:** Sistema Integral de Atención Ciudadana;
- XVIII. **Unidades Administrativas:** Las diferentes áreas que integran a las dependencias o entidades y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus atribuciones; y
- XIX. **Ventanilla Única:** Unidad administrativa que es el único medio de recepción de documentación que presenten los particulares respecto de los trámites para la obtención de licencias de funcionamiento.

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

Capítulo Primero
Disposiciones Generales

Artículo 3.- La Dirección General, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio; y tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que le confieran, será competente para conocer del despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley de Fomento Económico para el Estado de México, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven; el Bando Municipal, Reglamentos Municipales y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento, así como los decretos, acuerdos y todas las disposiciones jurídicas que regulan la actividad de la Administración Pública Municipal, para el logro de sus objetivos y prioridades. De conformidad con el artículo 20 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Presidenta o Presidente Municipal, designa a la Dirección General, la atribución de la operación y debido funcionamiento de la Ventanilla Única.

Artículo 4.- La Dirección General, tendrá a su cargo generar, regular, promover y mantener el modelo de desarrollo económico sustentable del Municipio, que permita el mejoramiento constante de los niveles de vida de su población, a través del diseño de políticas y programas necesarios para la promoción del empleo, capacitación para el trabajo y generación de oportunidades de negocio. De igual forma, le corresponde diseñar programas y políticas tecnológicas, financieras, de asociación comercial y alianzas estratégicas para beneficio de la planta productiva y de las empresas naucalpenses que permitan la generación de empleos, promoviendo la incorporación al sector laboral de las personas con discapacidad, mujeres y adultos mayores, sin discriminación alguna.

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

Artículo 6.- La Dirección General y las diversas Unidades Administrativas que la conforman, contarán con los recursos humanos, materiales, económicos y financieros que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus

funciones, mismos que serán designados de acuerdo al presupuesto asignado a la Dirección General.

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

Capítulo Segundo

De la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico

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

- I. Diseñar y tener actualizado, en coordinación con las distintas Unidades Administrativas de la Dirección General, el Registro de unidades económicas, los padrones y la información que sea requerida;
- II. Dar atención y estar en permanente comunicación con las Cámaras Empresariales con sede en Naucalpan, así como con aquellos empresarios que requieran trámites y servicios municipales;
- III. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
- IV. Impulsar la simplificación de trámites, homologación de documentación y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Dirigir, operar y supervisar el eficiente manejo del Sistema Municipal de Microcréditos "San Bartolo Naucalpan", para beneficio de los naucalpenses y de sus familias;
- VI. Instruir sobre el envío a los particulares de cartas invitación para regularizarse en el pago de los adeudos que reporten con el Sistema Municipal de Microcréditos "San Bartolo Naucalpan";
- VII. Promover e impulsar la inversión pública y privada, realizando acciones tendientes a brindar oportunidades de negocio a la planta productiva;
- VIII. Promover e impulsar en su caso, las exportaciones;
- IX. Diseñar y promover políticas públicas que estimulen la inversión y generen empleos bien remunerados, mediante el fortalecimiento de la alianza

- estratégica entre el Gobierno y los sectores social, académico y empresarial;
- X.** Diseñar políticas y programas de fomento a los sectores productivos del Municipio, impulsando su modernización tecnológica y su competitividad en el marco del desarrollo sustentable;
 - XI.** Orientar y apoyar acciones para la implementación del modelo de competitividad;
 - XII.** Realizar las gestiones necesarias para formalizar el aprovechamiento de programas de desarrollo y fomento económico-social, ya sean Federales, Estatales e Internacionales;
 - XIII.** Propiciar una efectiva vinculación del sector productivo con centros de investigación científica y tecnológica, colegios y asociaciones de profesionistas e instituciones de educación media superior y superior a fin de instrumentar conjuntamente, programas de capacitación, innovación y proyectos productivos que permitan elevar la competitividad;
 - XIV.** Vincular entre sí, a las empresas asentadas en el Municipio, así como con instituciones públicas, privadas y académicas a fin de que obtengan oportunidades de negocio, tecnología, exportación, financiamiento, asociación comercial, capacitación y alianzas estratégicas;
 - XV.** Coadyuvar con las autoridades competentes para llevar un proceso de Mejora Regulatoria Integral, continua y permanente en el Municipio, que, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración, logre promover la eficacia, eficiencia y fomento el desarrollo económico y la competitividad del mismo;
 - XVI.** Vincular y gestionar la relación entre las empresas y los distintos órdenes de gobierno y con agencias, fondos y organismos internacionales;
 - XVII.** Planear la agenda de eventos de la dependencia a su cargo, así como instruir la realización de éstos a las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Dirección General;
 - XVIII.** Fomentar el desarrollo humano de los naucalpenses, a través de la capacitación y asesoría para iniciativas emprendedoras y el autoempleo, así como impulsar el desarrollo económico de las familias;
 - XIX.** Promover y en su caso, organizar jornadas, ferias, exposiciones y otros eventos similares para el desarrollo y promoción del empleo en el Municipio;
 - XX.** Promover que las empresas que se asienten en el territorio municipal generen empleo preferentemente a los naucalpenses y consuman productos que se elaboren en el Municipio mediante el desarrollo de cadenas productivas;
 - XXI.** Planear, promover e impulsar acciones para el desarrollo y mejora de los centros turísticos del Municipio;

- XXII.** Vigilar el desempeño y desarrollo de los fideicomisos que sean de su competencia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII.** Planear, promover, organizar y regular el desarrollo de las diferentes actividades y sectores, agropecuaria y artesanal, su industrialización y comercialización, así como, todas aquellas acciones tendientes a elevar la calidad de vida de la población rural;
- XXIV.** Promover la organización social productiva de la sociedad rural, aprovechando los recursos naturales de sus comunidades, a fin de impulsar el bienestar social y económico bajo criterios de equidad social e igualdad y transversalidad de oportunidades en cuanto a productividad y sustentabilidad;
- XXV.** Coadyuvar con las autoridades competentes en la conservación de la biodiversidad y el mejoramiento en la calidad de los recursos naturales;
- XXVI.** Promover ante las autoridades competentes la capacitación, orientación y asesoría para incrementar y diversificar la producción agropecuaria para atender la demanda del mercado interno;
- XXVII.** Promover en su caso, la capacidad productiva para impulsar el auto abasto y el desarrollo de mercados regionales;
- XXVIII.** Promover el aprovechamiento de recursos naturales que permitan diversificar las fuentes de empleo, con un enfoque de sustentabilidad;
- XXIX.** Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal, la integración de consejos y fideicomisos de su competencia, para el cumplimiento de los fines y programas de la Dirección General, para aprobación del Ayuntamiento;
- XXX.** Atraer inversión productiva, nacional y extranjera que genere empleos que provean al bienestar de los habitantes del territorio municipal;
- XXXI.** Promover el desarrollo y atractivos turísticos de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXXII.** Promover la realización de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas a fin de desarrollar un turismo sustentable dentro del territorio municipal, mismo que en caso de concretarse deberán ser remitidos a la Dirección General Jurídica y Consultiva para su revisión y visto bueno por conducto de la Coordinación Jurídica;
- XXXIII.** Expedir y revalidar las licencias de funcionamiento de los establecimientos;
- XXXIV.** Autorizar y/o refrendar la autorización para la realización de espectáculos, la explotación de juegos, estacionamientos y la venta de bebidas alcohólicas al copeo y en botella cerrada, previo cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Unidades Económicas, comerciales y de servicios y disposiciones jurídicas y fiscales aplicables;

- XXXV.** Registrar y autorizar a los comerciantes a que se refiere la normatividad aplicable a la materia;
- XXXVI.** Diseñar e implementar el Plan Turístico del Municipio y desarrollo artesanal, atendiendo las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXXVII.** Participar en el Comité Municipal de Dictamen de Giro, dando cumplimiento a las facultades inherentes a dicho cargo;
- XXXVIII.** Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- XXXIX.** Operar y vigilar el debido funcionamiento de la Ventanilla Única;
- XL.** Realizar programas de regularización y actualización de unidades económicas que se encuentren dentro del territorio municipal;
- XLI.** Promover e implementar las políticas públicas en materia de turismo y desarrollo artesanal, atendiendo las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XLII.** Promover los atractivos turísticos y la oferta comercial del Municipio;
- XLIII.** Fomentar y preservar los usos, costumbres y tradiciones en el ámbito turístico y artesanal, que se encuentran dentro del Municipio;
- XLIV.** Comparecer ante el Cabildo, cuando éste así lo determine o a petición de la Presidenta o Presidente Municipal, para rendir informes del estado que guarda la Dirección a su Cargo a su cargo o en su caso, asuntos de su competencia;
- XLV.** Vigilar el funcionamiento de las Unidades Económicas en el territorio municipal;
- XLVI.** Supervisar los procedimientos de inspección, verificación, revocación, rescisión, anulación, cancelación y/o suspensión de los convenios, concesiones, licencias y permisos para el ejercicio de las Unidades Económicas, llevados a cabo por la Subdirección de Normatividad Comercial, por incumplimiento de las obligaciones previstas por la normatividad aplicable o bien cuando por el interés colectivo así se requiera;
- XLVII.** Coordinar y supervisar las funciones y actividades de la Subdirección de Normatividad Comercial, para brindar la debida atención a las Unidades Económicas que fomenten la economía dentro del territorio municipal;
- XLVIII.** Planear, instruir, coordinar y supervisar los operativos desarrollados por la Subdirección de Normatividad Comercial;
- XLIX.** Autorizar los operativos y visitas de la Subdirección de Normatividad Comercial, debiendo informar por escrito del resultado de los mismos;

- L. Verificar que esté actualizado el Registro de Unidades Económicas, con base en el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC);
- LI. Nombrar, comisionar o habilitar a los verificadores que deban realizar las visitas de verificación y notificaciones correspondientes a la Subdirección de Normatividad Comercial; y
- LII. Las demás que le sean encomendadas por el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal.

Capítulo Tercero **De las Unidades Administrativas**

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

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

Artículo 10.- La Coordinación Jurídica y Administrativa, Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección General, a través de sus titulares, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el jefe inmediato del correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por el personal que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección General y a la normatividad aplicable; asimismo, ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

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

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

Capítulo Primero
De la Coordinación Jurídica

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

- I. Acordar con el (la) Director (a) General, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Asesorar y asistir jurídicamente al Director (a) General y a las Unidades Administrativas que integran la Dirección General;
- III. Resolver los asuntos de su competencia y aquellos que le sean turnados por el Director (a) General;
- IV. Auxiliar al Comité Municipal de Dictamen de Giro, para atender a los solicitantes de Evaluaciones Técnicas de Factibilidad y Dictámenes de Giro;
- V. Proponer, revisar, emitir opinión, registrar y en su caso elaborar los convenios, contratos, acuerdos e instrumentos jurídicos necesarios en los que intervenga el (la) Director (a) General, para el mejor desempeño de las funciones públicas; debiendo remitirlos a la Dirección General Jurídica y Consultiva, para su validación;
- VI. Asesorar en el diseño y elaboración de proyectos que tengan como resultado presentar propuestas al Cabildo, a través de la Presidenta o Presidente Municipal, o a sus Dependencias, en lo relativo al ejercicio de las atribuciones propias de la Dirección General;
- VII. Asesorar en el diseño y elaboración de propuestas de modificaciones a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos fiscales que puedan contribuir a incrementar los ingresos o eficientar el gasto del Municipio;
- VIII. Dar contestación a las solicitudes de certificación de resoluciones, que se soliciten a la Dirección General;
- IX. Analizar los expedientes en los que se solicite la Licencia de Funcionamiento;
- X. Auxiliar a la Dirección General sobre la procedencia o improcedencia de otorgar las Licencias de Funcionamiento o revalidación de las Licencias de Funcionamiento;
- XI. Coadyuvar como enlace entre la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Dirección General, en el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

- XII.** Proponer a la Dirección General los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones de carácter general, así como las modificaciones y actualizaciones que considere necesarias;
- XIII.** Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos correspondientes, en apego a la normatividad aplicable;
- XIV.** Auxiliar, de acuerdo a su competencia, a las Unidades Administrativas en la elaboración y actualización de formatos que sean necesarios;
- XV.** Elaborar las actas administrativas conjuntamente con la Coordinación Administrativa, para asentar constancia de indisciplina de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas a las que pertenezcan;
- XVI.** Ser enlace con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en aquellos asuntos que por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su conocimiento a consideración del titular del área adscrita, a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan;
- XVII.** Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas y las labores del personal a su cargo;
- XVIII.** Coordinar las acciones jurídicas necesarias, para el funcionamiento de los planes y programas de trabajo que desarrolle la Dependencia a la que pertenezca;
- XIX.** Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de las funciones de la Dependencia a la que pertenezca;
- XX.** Elaborar en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XXI.** Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en caso de denuncia ante la autoridad competente, por robo o extravió de algún bien y/o equipo y en general apoyando al servidor público que tenía el resguardo;
- XXII.** Ejercer las acciones necesarias para proteger y, en su caso, reivindicar la propiedad del municipio, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XXIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia;
- XXIV.** Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria de la Dirección General, en los términos legales establecidos en la materia;
- XXV.** Auxiliar en las funciones inherentes a la Secretaría del Comité Municipal de Dictámenes de Giro; y
- XXVI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Segundo

De la Coordinación Administrativa

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

- I. Llevar a cabo el registro y control del uso de los vehículos que tenga asignados la Dirección General y llevar control de las bitácoras de combustible;
- II. Tener copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso, los servidores públicos adscritos a la Dirección General;
- III. Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros para el óptimo funcionamiento de la Dirección General;
- IV. Coordinar la integración, con base a la reglamentación, de los manuales de organización y procedimientos de las diferentes áreas que integran la Dirección General;
- V. Controlar y verificar la asistencia del personal conforme a los lineamientos y formas que establezca la Dirección General, en coordinación de la Dirección General de Administración;
- VI. Dar seguimiento ante la Subdirección de Recursos Humanos, a los movimientos e incidencias, del personal adscrito a la Dirección General;
- VII. Proponer, previo acuerdo con su superior jerárquico, el nombramiento y remoción del personal a su cargo;
- VIII. Administrar y resguardar los recursos financieros asignados al fondo fijo;
- IX. Implementar, planear, ejecutar, controlar y vigilar los programas, mecanismos y estrategias que beneficien el trabajo de las unidades administrativas;
- X. Auxiliar a la persona titular de la dependencia o entidad, con la elaboración del programa de actividades y recopilar de las diversas unidades administrativas, las metas para el presupuesto anual;
- XI. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y metas de la dependencia o entidad, correspondientes al PBRM;
- XII. Solicitar a la unidad administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo para vehículos, computadoras, equipo de oficina y bienes asignados a la dependencia;
- XIII. Proponer la celebración de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico, cuando así fuese necesario, con autoridades estatales competentes, instituciones y empresas privadas que beneficien al municipio en materia administrativa;

- XIV.** Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, períodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal adscrito;
- XV.** Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, formulando la documentación que compruebe su utilización;
- XVI.** Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de los bienes muebles que se encuentren y se practiquen inventarios físicos de los mismos de manera semestral, con la participación de la Sindicatura Municipal y la Contraloría Interna Municipal;
- XVII.** Programar y tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que se requieran;
- XVIII.** Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal y óptimo aprovechamiento de los insumos;
- XIX.** Autorizar previo acuerdo con su superior jerárquico, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, que soliciten las direcciones, unidades y coordinaciones, para su trámite y requisición correspondiente, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XX.** Auxiliar en el proceso de entrega-recepción física y documental a las unidades administrativas de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XXI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia y;
- XXII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Tercero

De la Subdirección de Promoción Empresarial, Empleo y MIPYMES

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

- I.** Coordinarse con las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para la debida atención de las personas físicas y jurídicas colectivas emprendedoras que fomenten la economía dentro del territorio municipal;

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

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

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

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

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

- I. Formular el diagnóstico en materia de su competencia, la opinión e informes que le sean encomendados por su superior jerárquico;

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

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

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

- I. Acordar con su superior los asuntos de su competencia que así lo requiera;
- II. Administrar por objetivos el Sistema Municipal de Empleo, en coordinación con el Estatal y Nacional;
- III. Formular planes y programas que incentiven a las empresas establecidas dentro del territorio municipal a crear fuentes de empleo para los naucalpenses;

- IV. Organizar, eventos, ferias y jornadas de empleo tomando en cuenta la perspectiva de género, atención a personas con discapacidad y adultos mayores;
- V. Vincular, fortalecer y propiciar las condiciones de contratación laboral y promover la paridad;
- VI. Promover y en su caso impartir la capacitación a buscadores de empleo a fin de que fortalezcan sus habilidades, que permitan su instalación en el mercado laboral;
- VII. Impulsar y dar seguimiento a las MIPYMES;
- VIII. Llevar un registro actualizado del padrón de industrias, comercios y servicios que ofrezcan vacantes, así como de los buscadores de empleo, que pueden participar en las diferentes ferias y jornadas de empleo;
- IX. Participar en la realización de estudios de mercado laboral;
- X. Llevar a cabo acopio de información a fin de monitorear el desarrollo y avance de los programas que tenga a su cargo la Subdirección de Promoción Empresarial, Empleo y MIPYMES;
- XI. Impulsar el crecimiento económico y el desarrollo del Municipio;
- XII. Coadyuvar con el departamento del emprendedor para promoción del empleo y desarrollo de habilidades del emprendedor;
- XIII. Promover y regular el desarrollo rural y agropecuario, así como el establecimiento de programas de capacitación y comercialización para contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los productores del campo, impulsando así un avance de las acciones e iniciativas tendientes a incrementar la producción, productividad y rentabilidad de las actividades agropecuarias y forestales, a fin de coadyuvar en la atención y solución de los problemas del campo en beneficio de los productores en la entidad;
- XIV. Difundir de manera clara y precisa los procesos de donación de árboles, información de programas federales, estatales y municipales, cursos de capacitación agropecuaria, ferias y eventos;
- XV. Llevar el debido seguimiento de los proyectos iniciados por la Subdirección de Promoción Empresarial, Empleo y MIPYMES; y
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Cuarto

De la Subdirección de Fomento Económico

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

- I. Coordinar el funcionamiento de la Subdirección de Fomento Económico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- II. Realizar las gestiones necesarias ante el Gobierno Federal y/o Estatal, a fin de obtener los recursos necesarios para la implementación de programas de desarrollo y fomento económico-social, que le sean asignados a los municipios;
- III. Buscar y diseñar estrategias de apoyos y financiamientos para quienes decidan iniciar, desarrollar, consolidar o expandir una empresa, con el propósito de impulsar el crecimiento económico y el bienestar para el Municipio;
- IV. Diseñar, implementar, impartir y coordinar programas y/o eventos que favorezcan la capacitación en materias de financiamiento, cultura y desarrollo empresarial, a fin de fomentar la iniciativa y creatividad de los emprendedores naucalpenses para identificar oportunidades de negocio;
- V. Formular y ejecutar políticas y programas de apoyo y fomento a las MIPYMES;
- VI. Impulsar la ejecución de proyectos de integración regional y de fortalecimiento de las cadenas productivas para las MIPYMES;
- VII. Promover la organización de ferias y exposiciones en apoyo a emprendedores, así como a las MIPYMES;
- VIII. Proponer mejoras regulatorias para el desarrollo de las MIPYMES;
- IX. Promover una cultura emprendedora y la creatividad, en coordinación con instituciones de educación media superior y superior de la entidad;
- X. Realizar la promoción y difusión del Sistema Municipal de Microcréditos y Programas de Financiamiento;
- XI. Supervisar la operación del Sistema Municipal de Microcréditos, así como vigilar el cumplimiento de las políticas de crédito;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de Microcréditos;
- XIII. Vincular con empresas financieras para la obtención de créditos;
- XIV. Proponer para su aprobación ante el Comité Municipal de Microcréditos las reformas o actualizaciones necesarias a su Reglamento Interno;
- XV. Remitir al Comité Municipal de microcréditos los expedientes e información de los microcréditos en mora, a efecto de que se realicen los procedimientos necesarios para su cobro;
- XVI. Impulsar y dar seguimiento a la colocación y recuperación de los Microcréditos;
- XVII. Promover la integración de los proyectos de negocio a las cadenas productivas, con una visión de corto, mediano y largo plazo;
- XVIII. Apoyar las gestiones para la operación de los proyectos incubados;
- XIX. Impulsar esquemas que faciliten el acceso al financiamiento de los proyectos desarrollados por los emprendedores;
- XX. Promover la creación de infraestructura para albergar proyectos de negocio;

- XXI.** Participar en fondos o fideicomisos relacionados con el cumplimiento de su objeto;
- XXII.** Conformar grupos de trabajo para el análisis y opinión de proyectos;
- XXIII.** Dar difusión a los procedimientos aplicables para la apertura de negocios, así como la reglamentación municipal relacionada con las actividades económicas, entre la comunidad empresarial y la ciudadanía;
- XXIV.** Supervisar la operación de la Ventanilla Única; y
- XXV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

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

Sección Primera **Del Departamento de Ventanilla Única**

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

- I.** Exhortar a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para la debida atención de las personas físicas y jurídicas colectivas emprendedoras que fomenten la economía dentro del territorio municipal;
- II.** Dar seguimiento a la apertura de empresas que se generen en el Municipio;
- III.** Difundir entre la comunidad empresarial y la ciudadanía, los procedimientos aplicables para la apertura de negocios, así como la reglamentación municipal relacionada con las actividades económicas;
- IV.** Informar al solicitante o representante legal todo el procedimiento que se debe llevar a cabo, los requisitos y el costo legal necesario para la obtención de la autorización;
- V.** Entregar al solicitante o representante legal la respuesta de su trámite en un término no mayor a cinco días hábiles, a partir de la fecha de recibo; este plazo se podrá prorrogar hasta por cinco días hábiles siempre y cuando justifique la necesidad para ello; respecto al trámite SARE una vez,

- que se recepciona por medio de Ventanilla Única, el término de su respuesta no deberá de ser mayor a cinco días hábiles;
- VI.** Tendrá las más amplias facultades de gestión ante las autoridades estatales y municipales;
 - VII.** Gestionar los trámites de permisos, licencias, dictámenes, cédulas informativas de zonificación y las demás que sean necesarias para la apertura y funcionamiento de las unidades económicas;
 - VIII.** Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de su competencia;
 - IX.** Coordinar la operación de la Ventanilla Única;
 - X.** Operar el SARE. en coordinación con la Subdirección de Normatividad Comercial y la Subdirección de Operación Urbana de la Dirección General de Desarrollo Urbano;
 - XI.** Atender e informar a los particulares, de forma gratuita, los trámites que se realizan para el inicio de operaciones de las empresas, así como, mediante el SARE;
 - XII.** Ser el único medio de recepción de la documentación que presenten los particulares respecto de los trámites para la obtención de licencias de funcionamiento;
 - XIII.** Integrar expedientes y enviar las remesas que en la modalidad SARE y trámite ordinario se reciban, canalizándolas a las Unidades Administrativas correspondientes;
 - XIV.** Trabajar en conjunto con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal competentes, para dar seguimiento a los trámites empresariales;
 - XV.** Integrar y actualizar la información del SIAC en los campos de su competencia;
 - XVI.** Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud de trámites de su competencia;
 - XVII.** Informar al Subdirector (a) de Normatividad Comercial, respecto los trámites de apertura rápida y de obtención de licencias de funcionamiento;
 - XVIII.** Entregar a los particulares que hayan realizado su trámite correspondiente, la licencia de funcionamiento, certificados y demás documentos que recaigan en los trámites empresariales;
 - XIX.** Elaborar un informe trimestral de las actividades, logro de objetivos y cumplimiento de los indicadores de eficiencia del área;
 - XX.** Informar periódicamente a la Coordinación de Gabinetes de la Presidencia Municipal, respecto de las Licencias y Revalidaciones que se otorguen;

- XXI.** Turnar, por conducto de la Subdirección de Fomento Económico, a la Ventanilla de Gestión, todos los trámites que sean de competencia estatal; y
- XXII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

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

- I.** Actualizar la información sobre los servicios de capacitación que ofrece la Dirección General y otras instancias públicas y privadas para el desarrollo de las personas emprendedoras;
- II.** Elaborar un catálogo de empresas públicas y privadas, prestadoras de servicios de capacitación y consultoría especializada;
- III.** Informar de los programas de asesoría, capacitación y consultoría especializada a emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios para el desarrollo o fortalecimiento de proyectos productivos;
- IV.** Ofrecer consultoría especializada para las MIPYMES, a fin de elevar la calidad y competitividad de sus productos y servicios;
- V.** Difundir la cultura emprendedora a través de talleres y conferencias que logren la sensibilización a emprendedores y empresarios;
- VI.** Coordinar con empresas públicas y privadas la elaboración de manuales que sirvan como base para la impartición de cursos de capacitación;
- VII.** Gestionar los trámites para la obtención de cursos de otras instancias para el desarrollo de proyectos específicos de consultoría especializada;
- VIII.** Verificar que los proyectos de consultoría y capacitación se realicen conforme a lo programado y con base a la normatividad establecida en esta materia;
- IX.** Apoyar a emprendedores y empresarios para la elaboración de sus planes de negocios, mediante la vinculación con incubadoras de empresas certificadas o reconocidas;
- X.** Promover y fortalecer los convenios de colaboración con universidades para la incubación que permitan la consolidación de nuevos negocios;
- XI.** Cumplir con las metas y objetivos de los programas de apoyo inherentes al área, analizando los impactos generados, haciendo uso de indicadores estratégicos y de gestión;

- XII.** Realizar el seguimiento a beneficiarios de los programas de apoyo inherentes al área, vigilando la aplicación correcta de los recursos y conocer los beneficios conseguidos por el apoyo otorgado;
- XIII.** Realizar la adecuada integración y resguardo de los expedientes de los beneficiarios de los programas de apoyo inherentes al área, con apego a las reglas de operación vigente; y
- XIV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Tercera **Del Departamento de Evaluación de Proyectos**

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

- I.** Recibir, registrar, clasificar y evaluar los proyectos productivos desarrollados por emprendedores y empresarios;
- II.** Identificar y formular proyectos productivos para el desarrollo del Municipio;
- III.** Analizar e interpretar políticas y estrategias de los programas de apoyo para el desarrollo de las MIPYMES;
- IV.** Canalizar los proyectos productivos con las incubadoras donde se tenga convenio con las universidades del Municipio, con la finalidad de determinar las oportunidades reales de proyecto;
- V.** Coordinar el trabajo conjunto entre emprendedores e instituciones públicas y privadas, para el desarrollo de proyectos productivos;
- VI.** Participar en la evaluación de los proyectos productivos de innovación para el establecimiento de nuevas fuentes de empleo y vincularlos al fondo de financiamiento que se adecúe a sus necesidades;
- VII.** Proponer la realización de proyectos productivos apegados a los sectores estratégicos identificados en el Municipio;
- VIII.** Cumplir con las metas y objetivos, de los programas de apoyo inherentes al área, analizando los impactos generados, haciendo uso de indicadores estratégicos y de gestión;
- IX.** Elaborar, mantener actualizado y resguardar el padrón de beneficiarios de los programas de apoyo vigentes que son responsabilidad del Departamento;
- X.** Realizar el seguimiento a beneficiarios de los programas de apoyo inherentes al área, vigilando la aplicación correcta de los recursos y conocer los beneficios conseguidos por el apoyo otorgado;

- XI. Realizar la adecuada integración y resguardo de los expedientes de los beneficiarios de los programas de apoyo inherentes al área, con apego a las reglas de operación vigente; y
- XII. Las demás que le sean conferidas por el superior jerárquico.

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

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

- I. Llevar la debida operación del Sistema Municipal de Microcréditos "San Bartolo Naucalpan";
- II. Realizar y mantener actualizados los padrones de microempresarios y núcleos solidarios del Municipio;
- III. Realizar la promoción y difusión del Sistema Municipal de Microcréditos "San Bartolo Naucalpan" y Programas de Financiamiento;
- IV. Supervisar la integración y elaboración de los expedientes para el otorgamiento de financiamiento, previa consulta al Buró/Círculo de Crédito;
- V. Coordinar las visitas a los asociados, que sean sujetos al crédito con la finalidad de corroborar los datos proporcionados, así como verificar el domicilio en el que, en su caso, podrán ser requeridos de pago en caso de incumplimiento a sus obligaciones;
- VI. Implementar las acciones que resulten necesarias con la finalidad de garantizar que los ciudadanos a los que se les otorgue un Microcrédito, cumplan con su obligación de pago;
- VII. Solicitar a la Dirección General, la revisión y visto bueno de los contratos y/o convenios que se celebren con los ciudadanos, con motivo del otorgamiento de los Microcréditos;
- VIII. Proponer al Comité Técnico del Sistema Municipal de Microcréditos "San Bartolo Naucalpan", la aprobación para el inicio de acciones legales en contra de los ciudadanos que incurran en mora con motivo de un microcrédito otorgado;
- IX. Realizar los reportes necesarios para la administración del Sistema Municipal de Microcréditos "San Bartolo Naucalpan" y las consultas por parte del Comité Técnico del Sistema Municipal de Microcréditos "San Bartolo Naucalpan";

- X. Revisar periódicamente el nivel de morosidad y el cobro de adeudos pendientes, que permita emitir informes y aplicar estrategias necesarias para la recuperación de los recursos en condición de mora;
- XI. Auxiliar en las reuniones del Comité Técnico del Sistema Municipal de Microcréditos "San Bartolo Naucalpan";
- XII. Supervisar la administración de la cartera y contabilidad del Sistema Municipal de Microcréditos "San Bartolo Naucalpan";
- XIII. Otorgar a los ciudadanos la información de los requisitos para la tramitación de un Microcrédito, mediante difusión digital, telefónica y presencial;
- XIV. Realizar el estudio e integrar la documentación necesaria y remitirla a la Subdirección, a fin de que pueda elaborar el dictamen técnico que determine los créditos incobrables; y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

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

- I. Coordinarse con los diferentes Departamentos a su cargo, para brindar la debida atención a las Unidades Económicas que fomenten la economía dentro del territorio municipal;
- II. Llevar a cabo reuniones con el comercio a fin de escuchar peticiones y solicitudes;
- III. Dar contestación y publicidad de las solicitudes que realicen las Unidades Económicas;
- IV. Instruir, coordinar y supervisar los operativos desarrollados por su Departamento;
- V. Ordenar y coordinar las visitas de verificación a las Unidades Económicas y de servicios, dentro del territorio municipal;
- VI. Verificar que todas las peticiones sean contestadas y notificadas en tiempo y forma, de conformidad con el presente Reglamento y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- VII. Instruir al Jefe de Departamento, a efecto de mantener actualizados los padrones a su cargo;
- VIII. Mantener actualizada la información de la Unidad de Control de Peticiones, en los campos de su competencia;

- IX. Actualizar el Registro de Unidades Económicas, con base en el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC);
- X. Nombrar, comisionar o habilitar a los verificadores que deban realizar las visitas de verificación y notificaciones correspondientes a la Subdirección;
- XI. Instruir al Departamento a su cargo, a efecto de iniciar el procedimiento de revocación, rescisión, anulación, cancelación y/o suspensión de los convenios, concesiones, licencias y permisos para el ejercicio del comercio de las Unidades Económicas, por incumplimiento de las obligaciones previstas en los mismos, en el presente Reglamento, en el Reglamento de Unidades Económicas y demás normatividad aplicable o bien cuando por el interés colectivo así se requiera;
- XII. Suspender, como resultado del procedimiento común, las actividades comerciales de los puestos, en sus diversas modalidades, de los comerciantes que infrinjan las disposiciones contenidas en el Bando Municipal, el presente Reglamento, el Reglamento de Unidades Económicas y demás normatividad aplicable;
- XIII. Iniciar los procedimientos administrativos correspondientes, cuando se trate de suspensión, revocación y/o rescisión de un convenio, concesión o licencia, expedida para el ejercicio del comercio de las Unidades Económicas; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

- I. Departamento de Normatividad de Unidades Económicas.

Sección Única **Del Departamento de Normatividad de Unidades Económicas**

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

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

- I. Coadyuvar con su superior jerárquico, en el registro y verificación de las Unidades Económicas dentro del territorio del Municipio;
- II. Verificar que las actividades de las Unidades Económicas, se realicen de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Competitividad, el Reglamento de Unidades Económicas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Verificar que las actividades de las Unidades Económicas, se realicen de conformidad a lo autorizado en la Licencia de Funcionamiento y cumpla con las disposiciones jurídicas contenidas en la Ley de Competitividad, el Reglamento de Unidades Económicas y demás normas aplicables;
- IV. Coadyuvar y coordinarse con su superior jerárquico, en las visitas de inspección, a fin de verificar si las Unidades Económicas cumplen con los requisitos, para el ejercicio del comercio que señalan la Ley de Competitividad, el Reglamento de Unidades Económicas y demás normas aplicables;
- V. Elaborar y mantener actualizado el archivo de las Unidades Económicas dentro del territorio municipal;
- VI. Iniciar, tramitar y resolver por instrucciones de su superior jerárquico, los procedimientos administrativos comunes, correspondientes a las Unidades Económicas, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y administrativas vigentes;
- VII. Coadyuvar con su superior jerárquico, en las clausuras dictadas mediante procedimiento administrativo a las Unidades Económicas, que infrinjan la normatividad aplicable y, asimismo, colocar y/o retirar por el mismo conducto los sellos de clausura;
- VIII. Previo acuerdo con su superior jerárquico, hacer la invitación a las Unidades Económicas, para que se regularicen y en caso de incumplimiento, aplicar las sanciones previstas en el Reglamento de Unidades Económicas y demás disposiciones legales y reglamentarias;
- IX. Ejecutar la orden de suspensión, como resultado del procedimiento común de las actividades comerciales, en sus diversas modalidades, de las Unidades Económicas que infrinjan las disposiciones contenidas en el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable;
- X. Levantar el estado de suspensión de actividades, una vez que la Unidad Económica haya subsanado el incumplimiento que hubiese dado origen a la sanción;
- XI. Supervisar y controlar el funcionamiento de las Unidades Económicas dentro del territorio municipal;

- XII.** Contestar de manera fundada y motivada, las peticiones que le sean formuladas y las que le confiera su superior jerárquico;
- XIII.** Remitir a la Dirección General Jurídica y Consultiva, los expedientes motivo de juicios administrativos interpuestos en contra de la Subdirección de Normatividad Comercial y/o su homóloga o el Titular del Departamento;
- XIV.** Coordinar en su caso, a los verificadores, notificadores y ejecutores adscritos a su área, que deban realizar las visitas de verificación y notificaciones correspondientes;
- XV.** Solicitar al Subdirector, la habilitación de días y horas para llevar a cabo la práctica de inspecciones cuando así fuese necesario;
- XVI.** Vigilar que cada inspector, verificador, notificador y ejecutor, porte su gafete a la vista y realicen reporte diario de actividades;
- XVII.** Aplicar por instrucción de su superior jerárquico, las medidas disciplinarias, de apremio o seguridad, según la gravedad que se observe en el desahogo de la diligencia, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 19 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XVIII.** Dar vista a las autoridades competentes, del resultado de la visita de verificación una vez detectadas las omisiones respecto a las medidas de seguridad;
- XIX.** Coadyuvar con la Procuraduría Federal del Consumidor, en la vigilancia de precios oficiales, pesas y medidas, con el fin de proteger la economía del público consumidor; y
- XX.** Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

Título Cuarto
De las Suplencias y Sanciones
Capítulo Primero
Régimen de Suplencias

Artículo 28.- Las faltas de los servidores que integran la Dirección General podrán ser temporales o definitivas. Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

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

Artículo 30.- Las faltas del (de la) Director (a) General, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la designación que realice el (la) propio (a) Director (a) General. La designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación de la Presidenta o Presidente Municipal. Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal.

Capítulo Segundo De las Sanciones

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

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

Transitorios

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

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

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

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

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

IV. MISIÓN Y VISIÓN

Para la operación óptima y la consecución de sus objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal de la Gestión **2022-2024** para el Desarrollo Económico sostenible y sustentables, la Dirección General tiene como su ejercicio estratégico los siguientes elementos:

MISIÓN

Ofrecer entregables de calidad para los contribuyentes, mediante de programas y proyectos dirigidos hacia el desarrollo económico incluyente, sustentable, y sostenible del municipio, que den respuesta a la problemática ciudadana, en base a la competitividad y productividad; que garantice la prosperidad, el crecimiento económico y bienestar de la población Naucalpense.

VISIÓN

Somos una Dirección General que posibilita, genera y promueve las mejores prácticas de mejora regulatoria, reconocida por los empresarios, emprendedores y unidades económicas, que permite entregar trámites y servicios óptimos para la generación de empleo, modelos de negocios, la retención y captación de proyectos empresariales en beneficio del dinamismo económico del mercado interno.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

TÍTULO PRIMERO. Disposiciones Generales
CAPÍTULO ÚNICO. Objeto y Definiciones

TÍTULO SEGUNDO. De la Competencia y organización de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico

CAPÍTULO PRIMERO. Disposiciones Generales

CAPÍTULO SEGUNDO. De la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico

CAPÍTULO TERCERO. De Las Unidades Administrativas

TÍTULO TERCERO. De las Atribuciones de las Unidades Administrativas dependientes de la Dirección General

CAPÍTULO PRIMERO. De la Coordinación Jurídica

CAPÍTULO SEGUNDO. De la Coordinación Administrativa

CAPÍTULO TERCERO. De la Subdirección de Promoción Empresarial, Empleo y MIPyMES

SECCIÓN PRIMERA. Del Departamento de Programas de Apoyo

SECCIÓN SEGUNDA. DEL Departamento de Fomento al Empleo

CAPÍTULO CUARTO. Subdirección de Fomento Económico

SECCIÓN PRIMERA. Del Departamento de Ventanilla Única

SECCIÓN SEGUNDA. Del Departamento de Asesoría y Capacitación

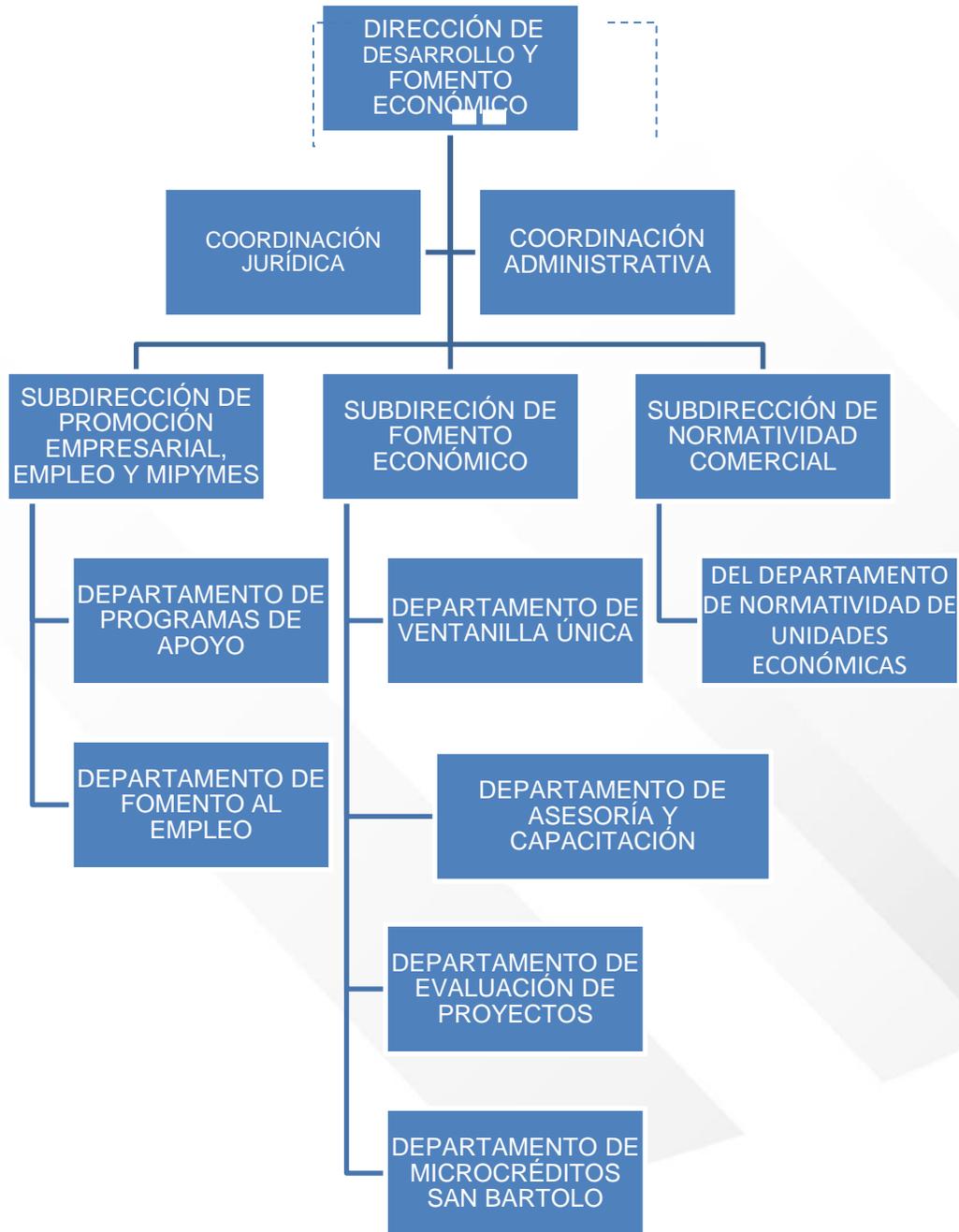
SECCIÓN TERCERA. Del Departamento de Evaluación de Proyectos

SECCIÓN CUARTA. Del Departamento de Microcréditos San Bartolo

CAPÍTULO QUINTO. De la Subdirección de Normatividad Comercial

SECCIÓN ÚNICA. Del Departamento de Normatividad de Unidades Económicas

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO

OBJETIVO

Generar, regular, promover y mantener el modelo de desarrollo económico sustentable del Municipio, que permita el mejoramiento constante de los niveles de vida de su población, a través del diseño de políticas y programas necesarios para la promoción del empleo, capacitación para el trabajo, generación de oportunidades de negocio.

FUNCIONES

- Actualizar el Registro de Unidades Económicas y los padrones empresariales, turísticos y de unidades económicas;
- Elaborar contratos y/o convenios en las materias de empleo y enviarlos a la Secretaría del Ayuntamiento a revisión y autorización;
- Estar en constante escucha con las Cámaras Empresariales con sede en Naucalpan, y brindar toda la atención necesaria a aquellos empresarios que requieran trámites y servicios municipales;
- Promover con Instituciones y Organismos relacionados con la actividad agrícola, la realización de convenios de cooperación y colaboración;
- Presidir y gestionar el eficiente manejo del Sistema Municipal de Microcréditos San Bartolo Naucalpan;
- Informar a los particulares sobre el envío de cartas invitación para normalizar los adeudos que reporten con el Sistema Municipal de Microcréditos San Bartolo Naucalpan;
- Fomentar e intensificar la inversión pública y privada llevando a cabo acciones tendientes a brindar oportunidades de negocio a la planta productiva;
- Promover e impulsar las exportaciones;
- Promover políticas públicas que estimulen la inversión y generen empleos bien remunerados;
- Plantear políticas y proyectos de fomento a los sectores productivos del Municipio;
- Impulsar la modernización tecnológica en los diversos sectores productivos del municipio;

- Promover el desarrollo humano a través de capacitaciones y asesorías para iniciativas emprendedoras y el autoempleo;
- Impulsar el desarrollo económico de las familias;
- Difundir acciones y eventos que permitan fortalecer y generar la creación de empleo en el Municipio de Naucalpan;
- Establecer acciones para que las empresas externas e internas se establezcan en el municipio y que dinamicen la generación de empleo para la producción y consumo local;
- Mantener y estimular la actividad turística en el municipio;
- Mantener y estimular la actividad artesanal en el municipio;
- Atender el cumplimiento y desarrollo de los fideicomisos;
- Formular el programa operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto asignado;
- Plantear, fomentar e impulsar el desarrollo de la actividad agropecuaria y artesanal, su industrialización y comercialización;
- Impulsar la organización social productiva de la sociedad rural, optimizando los recursos naturales de sus comunidades;
- Procurar ante las autoridades competentes la formación y disposición para incrementar y ampliar la producción agropecuaria para satisfacer la demanda del mercado interno;
- Fortalecer la capacidad productiva para impulsar las unidades económicas regionales en coordinación con la Tesorería Municipal;
- Apoyar e impulsar el aprovechamiento de recursos naturales que permitan extender las fuentes de empleo a los naucalpenses;
- Plantear y presentar a la Presidente Municipal, la adhesión de consejos y fideicomisos;
- Motivar y captar inversión productiva, nacional y extranjera que origine empleos para proveer el bienestar de los habitantes del territorio municipal;
- Estimular y suscitar el desarrollo y atractivos turísticos de adecuación con el Plan de Desarrollo Municipal;
- Promocionar la elaboración de convenios de colaboración con asociaciones y corporaciones privadas a fin de acrecentar un turismo sustentable dentro del territorio municipal;
- Plantear y poner en marcha el Plan Turístico del Municipio en coordinación con la Comisión Edilicia de Turismo; y
- Impulsar programas de atención al ecosistema emprendedor.

COORDINACIÓN JURÍDICA

OBJETIVO

Aplicar la normatividad referente a las unidades económicas y de servicios que operan dentro del Municipio.

FUNCIONES

- Iniciar y tramitar los procedimientos administrativos comunes de la materia;
- Expedir y revalidar las licencias de funcionamiento;
- Emitir respuesta respecto a procedencia o no de la emisión de licencias de funcionamiento;
- Analizar las modificaciones o condiciones a las licencias de funcionamiento;
- Supervisar el funcionamiento del departamento a su cargo;
- Realizar visitas de verificación a las unidades económicas y de servicios;
- Determinar e imponer las multas por infracciones al Reglamento;
- Supervisar las actuaciones de los verificadores, notificadores y ejecutores;
- Instruir a quien se designe como responsable mantener actualizados los padrones a su cargo;
- Iniciar el procedimiento administrativo común aplicable sobre cancelaciones y modificación de las unidades económicas;
- Contestar de manera fundada y motivada, las peticiones que le sean formuladas por las unidades económicas;
- Aplicar las multas correspondientes; y
- Autorizar horarios especiales de acuerdo con las necesidades y reglamentación oficial de las unidades económicas.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Vigilar la aplicación correcta de los recursos presupuestados y atender los asuntos inherentes al personal de la Dirección.

FUNCIONES

- Formular el proyecto anual de presupuesto de la Dirección General;
- Administrar el fondo fijo, así como las transferencias de los recursos para el buen funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección General;
- Tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de las unidades administrativas correspondientes, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes;
- Administrar los fondos por partida presupuestal;

- Asignar recursos financieros del presupuesto aprobado;
- Presentar informes sobre la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales;
- Tramitar la contratación del personal;
- Solicitar el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, computadoras, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y bienes asignados a la Dirección General;
- Elaborar Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos que le corresponda;
- Archivar los expedientes laborales;
- Llevar un control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Dirección General;
- Registrar y controlar el uso de los vehículos que se encuentren asignados a la dirección general; y
- Emitir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal y óptimo aprovechamiento de los insumos.

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL, EMPLEO Y MIPYMES

OBJETIVO

Promover y favorecer, el incremento de la competitividad empresarial y el empleo, mediante la sistematización de la información y buscando un sistema estatal o municipal de financiamiento que permita un mayor flujo de inversiones generando empleos formales y productivos.

FUNCIONES

- Impulsar la formación de capital humano, físico y social como base generadora de buena economía;
- Implementar el sistema municipal de empleo integral;
- Gestionar y ejecutar ante otros entes de gobierno e instituciones públicas y privadas programas de empleo temporal;
- Crear mecanismos para generar empleos;
- Promover ante las empresas ubicadas en el territorio del municipio de Naucalpan, los servicios con los que cuenta la Subdirección;
- Analizar las causas de rechazo de buscadores de empleo;
- Aumentar el número de Micro, Pequeña y Mediana Empresas (MIPYMES) en el Municipio;
- Promover la capacitación e innovación en las MIPYMES;
- Capacitar y asesorar a la MIPYMES; y
- Supervisar los programas turísticos y artesanales.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO

OBJETIVO

Establecer programas de apoyo y brindar herramientas para emprendedores y empresarios en beneficio de su economía.

FUNCIONES

- Realizar eventos, ferias turísticas, ferias artesanales, empresariales y para emprendedores;
- Promover cursos de capacitación impartidos en foros dentro y fuera del territorio municipal;
- Realizar encuentros de Vinculación entre los empresarios de Naucalpan y el Gobierno Municipal, para activar la iniciativa empresarial y recibir en los encuentros las observaciones, necesidades y requerimientos;
- Realizar ferias empresariales en beneficio de la economía familiar y MIPyMES;
- Crear e implementar el Plan Turístico del Municipio;
- Promover las tradiciones, costumbres y expresiones populares del municipio;
- Desarrollar y llevar a cabo campañas publicitarias en materia de Turismo;
- Establecer y ejecutar un padrón que comprenda información respecto de los prestadores de servicios turísticos que intervienen dentro del territorio municipal; y
- Desarrollar y llevar a cabo campañas publicitarias en materia de Artesanos.

DEPARTAMENTO DE FOMENTO AL EMPLEO

OBJETIVO

Fomentar y propiciar condiciones laborales favorables a los buscadores de empleo.

FUNCIONES

- Administrar el Sistema Municipal de Empleo;
- Exponer planes que estimulen y motiven a las empresas establecidas dentro del municipio de Naucalpan a instituir fuentes de empleo para los naucalpenses;
- Planificar y llevar a cabo eventos, ferias y jornadas de empleo para todos los naucalpenses;
- Asociar, reforzar, y facilitar las condiciones de contratación laboral;
- Capacitar a buscadores de empleo para fortalecer sus habilidades;
- Mantener registro actualizado del padrón de industrias, comercios y servicios que brinden vacantes para los naucalpenses;
- Fomentar y regular el desarrollo rural y agropecuario; y

- Promover con instituciones y organismos relacionados con la actividad agrícola la realización de convenios de cooperación y colaboración.

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

OBJETIVO

Diseñar estrategias que permitan fortalecer la capacitación y la promoción financiera para beneficiar a los naucalpenses.

FUNCIONES

- Coordinar eventos que favorezcan la capacitación para la cultura empresarial;
- Diseñar, implementar e impartir programas de capacitación en materia de financiamiento, cultura emprendedora y desarrollo empresarial;
- Celebrar convenios de colaboración para la inversión pública y privada;
- Supervisar y mantener actualizado el padrón de Microcréditos;
- Dar seguimiento a la colocación y recuperación de los Microcréditos;
- Promocionar y difundir el Sistema Municipal de Microcréditos y Programas de Financiamiento;
- Planificar y realizar eventos;
- Proponer reformas o actualizaciones necesarias al Reglamento Interior del Sistema;
- Supervisar los programas dirigidos a la comunidad emprendedora; y
- Dirigir y supervisar el funcionamiento de la ventanilla única.

DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA

OBJETIVO

Ser el único medio de recepción y entrega de licencias de funcionamiento, dictámenes y permisos para que las unidades económicas operen apegados a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Dar atención a las personas físicas y jurídico-colectivas emprendedoras;
- Monitorear y supervisar la apertura de empresas que se originan en el Municipio;
- Emitir y divulgar entre la comunidad empresarial y los naucalpenses, los métodos y medios aplicables para la apertura de negocios;
- Proporcionar los requisitos y el costo legal para la obtención de la licencia a quien así lo solicite;

- Dar respuesta al solicitante en un término no mayor a 5 días hábiles;
- Canalizar ante las autoridades correspondientes los permisos, licencias y dictámenes necesarios para el establecimiento y funcionamiento de entidades comerciales;
- Organizar el manejo de la Ventanilla Única;
- Realizar y llevar a cabo el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
- Recibir la documentación que presenten los particulares respecto de los trámites para la obtención de licencias de funcionamiento;
- Incorporar expedientes y expedir las remesas que en la modalidad (SARE) y trámite ordinario se reciban;
- Actualizar la información del SIAC;
- Remitir la documentación de trámites de licencia de funcionamiento recibida al titular de la Coordinación Jurídica;
- Otorgar a los particulares que hayan efectuado su diligencia correspondiente, la licencia de funcionamiento, certificados y demás documentos que recaigan en los trámites empresariales; y
- Gestar un informe trimestral de las actividades.

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Analizar, proponer acciones y técnicas para la realización de foros, eventos talleres, ponencias y demás actividades dedicadas exclusivamente a difundir la labor de Naucalpan Emprende y coordinar a los emprendedores beneficiarios de los programas de Naucalpan Emprende.

FUNCIONES

- Promover, difundir y llevar a cabo los programas del organismo con la finalidad de hacer llegar los beneficios al mayor número de naucalpenses y detonar el ecosistema de emprendimiento en el municipio;
- Promover todas y cada una de las actividades designadas por la Coordinación General, con el objetivo de darlas a conocer dentro del ecosistema emprendedor, foros, ferias y coloquios en los que se puedan promover y posicionar la labor del órgano municipal y así beneficiar a la mayor cantidad de ciudadanos;
- Coordinar a los emprendedores y líderes en el ecosistema emprendedor para la realización de talleres, foros, coloquios y conferencias magistrales previa instrucción del Coordinador General;
- Funcionar como enlace Interinstitucional con las dependencias de los diferentes niveles de gobierno dedicadas a incentivar la innovación y el emprendimiento a través de convenios de colaboración;

- Apoyar al Coordinador General en la realización de todo tipo de eventos de promoción para difundir la labor del órgano desconcentrado Naucalpan Emprende; y
- Vincular a los emprendedores con instituciones, gobiernos, incubadoras, aceleradoras etc.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO

Conseguir que los programas y planes de acción en materia de emprendimiento cumplan con los objetivos, además de focalizar y consolidar alianzas estratégicas para hacer posible la misión de detonar el ecosistema emprendedor en el municipio.

FUNCIONES

- Desarrollar los Programas y Alianzas del órgano desconcentrado y estará dedicada a realizar, evaluar y coordinar los programas del organismo;
- Analizar, evaluar y plantear las estrategias para evaluar la efectividad de cada proyecto de emprendedores;
- Coordinar las acciones necesarias encaminadas a establecer relaciones firmes y duraderas con los principales actores del ecosistema emprendedor;
- Impulsar la profesionalización de los emprendedores;
- Colaborar con el área de asesoría y capacitación para fortalecer a los emprendedores, y
- Mantener actualizado el padrón del ecosistema emprendedor.

DEPARTAMENTO DE MICROCRÉDITOS SAN BARTOLO

OBJETIVO

Implementar acciones para fomentar el auto empleo y financiamiento.

FUNCIONES

- Operar el Sistema Municipal de Microcréditos San Bartolo Naucalpan;
- Actualizar y llevar a cabo los padrones de microempresarios y núcleos solidarios;
- Promocionar el Sistema Municipal de Microcréditos San Bartolo Naucalpan y Programas de Financiamiento;
- Controlar y revisar la integración y realización de los expedientes para el otorgamiento de financiamiento;
- Administrar la visita a los asociados;

- Realizar reportes para el Comité Técnico del Sistema;
- Analizar continuamente el nivel de morosidad y en consecuencia el cobro de adeudos pendientes;
- Supervisar la contabilidad del Sistema Municipal de Microcréditos San Bartolo Naucalpan; y
- Informar a los ciudadanos sobre los requisitos para la tramitación de un Microcréditos.

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD COMERCIAL

OBJETIVO

Aplicar la normatividad referente a las unidades económicas y de servicios que operan dentro del Municipio.

FUNCIONES

- Iniciar y tramitar los procedimientos administrativos comunes de la materia;
- Expedir y revalidar las licencias de funcionamiento;
- Emitir respuesta respecto a procedencia o no de la emisión de licencias de funcionamiento;
- Analizar las modificaciones o condiciones a las licencias de funcionamiento;
- Supervisar el funcionamiento de los departamentos a su cargo;
- Regular el ejercicio del servicio público de mercados y centrales de abasto;
- Regular y controlar el ejercicio del comercio en la vía pública y/o áreas de uso común;
- Otorgar instrumentos jurídicos para el aprovechamiento de la vía pública respecto al ejercicio del comercio;
- Expedir las cédulas de empadronamiento que acrediten a los comerciantes y locatarios de mercados públicos, centrales de abasto y vía pública;
- Vigilar la prestación de los servicios públicos de mercados y de centrales de abasto;
- Ordenar y coordinar los operativos realizados para el control y retiro de puestos fijos, semifijos, ambulantes y tianguistas;
- Realizar visitas de verificación a las unidades económicas y de servicios;
- Determinar e imponer las multas por infracciones al Reglamento;
- Establecer los lugares, horarios y fechas en los que pueden operar los comerciantes en los mercados públicos, centrales de abastos y en vía pública;
- Supervisar las actuaciones de los verificadores, notificadores y ejecutores;
- Verificar que todas las peticiones sean contestadas y notificadas en tiempo y forma;

- Instruir a los jefes de Departamento a efecto de mantener actualizados los padrones a su cargo;
- Iniciar el procedimiento administrativo común aplicable sobre cancelaciones, reubicación y modificación del comercio;
- Reubicar o retirar los puestos o tianguis, por razones de interés público, vialidad, higiene u otra causa justificada;
- Cancelar la Cédula de Empadronamiento;
- Anular las Cédulas de Empadronamiento o la concesión y su constancia para ejercer el comercio en sus distintas modalidades;
- Contestar de manera fundada y motivada, las peticiones que le sean formuladas por comerciantes de la vía pública;
- Aplicar las multas correspondientes;
- Autorizar horarios especiales de acuerdo con las necesidades de los comerciantes;

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DE UNIDADES ECONÓMICAS

OBJETIVO

Verificar que las unidades económicas cumplan con la normatividad municipal y estatal para operar.

FUNCIONES

- Verificar que las unidades económicas que se instalan en el territorio del Municipio, cumplan con la normatividad vigente para su legal funcionamiento;
- Comprobar que las unidades económicas, apeguen sus funciones de conformidad a lo autorizado en la licencia de funcionamiento;
- Programar, coordinar y ejecutar las visitas de verificación;
- Coordinar al personal jurídico de su área;
- Contestar las peticiones de la ciudadanía;
- Sustanciar el procedimiento administrativo común correspondiente;
- Elaborar el reporte mensual de las actividades;
- Remitir a la Dirección General Jurídica los expedientes motivo de juicios administrativos interpuestos en contra de la Subdirección de Normatividad Comercial o el titular del departamento;

VIII. DIRECTORIO

Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico	
Nombre del Titular	Cargo
Ignacio Espinoza Castillo	Director General de Desarrollo y Fomento Económico
Vacante*	Coordinador Jurídico
Yoselin Saraí Mata De los Santos	Coordinador Administrativo
Fernando García Zamarrón	Subdirector de Promoción Empresarial, Empleo y MIPyMES
Martín Zambrano Romero	Jefe del Departamento de Programas de Apoyo
Oscar Adrián Escorza Arroyo	Jefe del Departamento de Fomento al Empleo
Adriana Emir Martínez Peña	Subdirectora de Fomento Económico
Frida Monserrat Gutiérrez López	Jefa del Departamento de Ventanilla Única
Edgardo Rene Ponce Riaño	Jefe del Departamento de Asesoría y Capacitación
José Israel Díaz Cadena	Jefe del Departamento de Evaluación de Proyectos
Roberto Rojas Guzmán	Jefe del Departamento de Microcréditos San Bartolo
Roberto Liceaga García	Subdirector de Normatividad Comercial.
Vacante*	Jefe del Departamento de Normatividad de Unidades Económicas

IX. VALIDACIÓN

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

LIC. IGNACIO ESPINOZA CASTILLO
**DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO
(RÚBRICA)**

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Numero de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
2°	09/03/2023	Se realizaron adecuaciones derivado de la aprobación del Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, así como la adición de una nueva Subdirección y un Departamento, con ello se modifica la Estructura Orgánica de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico.