



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

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

Aprobado mediante acuerdo No. 159, en la Cuadragésima Séptima Sesión de Cabildo, de fecha 26 de enero de 2023, publicado en Gaceta Municipal No. 45 de fecha 27 de enero de 2023.

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

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Objeto y Definiciones

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

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

- I. **Administración Pública Municipal:** Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez;
- II. **Área Verde:** Terreno de uso común o público dentro del área urbana o su periferia que puede estar provista de vegetación, jardines y arboledas naturales o inducidas y edificaciones menores complementarias
- III. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- IV. **Bando Municipal:** Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México vigente;
- V. **Cabildo:** Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la Jefa o el Jefe de Asamblea, las Síndicas, los Síndicos, Regidoras y Regidores;
- VI. **Centro:** Centro Municipal de Control y Bienestar Animal;
- VII. **Compensación del daño ambiental:** resarcimiento del daño ambiental causado por el deterioro ocasionado por cualquier obra o actividad en un elemento natural distinto al afectado, cuando no se pueda restablecer la situación anterior en el elemento afectado;
- VIII. **Dependencias:** Órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento;
- IX. **Dirección General:** Dirección General de Medio Ambiente del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- X. **Director (a) General:** Titular de la Dirección General de Medio Ambiente del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XI. **Entidades:** Los organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal;
- XII. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XIII. **Licencia Ambiental Municipal:** Instrumento administrativo de política pública municipal de carácter permanente que puede ser renovado anualmente o actualizado, mediante el cual, con el objeto de simplificar los trámites administrativos, el promovente podrá tramitar en uno solo, los registros y licencias en materia de agua, residuos y atmósfera;

- XIV. Manual de Organización:** Documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran cada Dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- XV. Manual de Procedimientos:** Documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;
- XVI. Municipio:** Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XVII. Normas Ambientales:** Normas Oficiales Mexicanas en materia ambiental;
- XVIII. Presidenta o Presidente Municipal:** Persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- XIX. PBRM:** Presupuesto Basado en Resultados Municipal;
- XX. Reglamento Orgánico:** El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- XXI. Reglamento:** El Reglamento Interno de la Dirección General de Medio Ambiente del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XXII. Seres sintientes:** A los seres vivos que se distingue por su capacidad de sentir sensaciones físicas y psicológicas, como miedo, felicidad, dolor, y percibir experiencias;
- XXIII. Unidades Administrativas:** La Coordinación Administrativa, las Subdirecciones, Departamentos y Coordinación del Centro Municipal de Control y Bienestar Animal; que conforman la Dirección General de Medio Ambiente, necesarias para su eficiente desempeño, en términos del Reglamento Orgánico;
- XXIV. UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y
- XXV. Unidades Económicas:** Productora de Bienes y Servicios.

Título Segundo

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

Capítulo Primero Disposiciones Generales

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

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

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

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

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

Capítulo Segundo **De la Dirección General de Medio Ambiente**

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

- I. Promover el desarrollo sustentable en el Municipio en coordinación plena con el resto de las Dependencias, bajo la dirección de la Presidencia Municipal, estableciendo los mecanismos para la prevención, atención y control de emergencias ambientales y contingencias en los términos que establece el Código para la Biodiversidad del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, el Bando Municipal, Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; así como convenios celebrados por el Ayuntamiento y programas relativos;
- II. Comparecer ante el Cabildo, previo acuerdo de este, para informar de la situación que guarda la Dirección General, o bien cuando se estudie un asunto relacionado con las actividades a su cargo;

- III. Cuidar, proteger, mejorar, preservar y recuperar los recursos naturales que existen en Naucalpan, y en su caso sancionar e imponer medidas correctivas o de seguridad en la realización de obras y actividades públicas o privadas que puedan causar daño, desequilibrio ecológico, perjuicio, impacto adverso o efectos negativos al medio ambiente;
- IV. Coordinarse con las diversas autoridades de los distintos niveles de gobierno para hacer efectiva la normatividad aplicable en materia ambiental, proponer a la Presidenta o Presidente Municipal la celebración de convenios de coordinación, con autoridades Federales, Estatales o Municipales competentes, para la observación y cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, remitiendo el proyecto correspondiente a la Dirección General Jurídica y Consultiva, para su revisión y validación;
- V. Orientar a la ciudadanía en la obtención de licencias en materia ambiental con la finalidad de no infringir los Códigos, leyes o cualquier otro ordenamiento en materia ambiental;
- VI. Expedir, entregar, autorizar, negar o revocar la licencia ambiental municipal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- VII. Ordenar las acciones procedentes para prevenir, minimizar, mitigar, reparar, corregir, resarcir y restaurar el medio ambiente en aquellas obras que, por su impacto puedan afectar o afecten a este;
- VIII. Expedir licencias, permisos, vistos buenos y autorizaciones en materia ambiental de competencia municipal, así como llevar el debido registro de las mismas;
- IX. Autorizar y expedir los permisos para poda, derribo o trasplante de árboles y arbustos en el Municipio;
- X. Instaurar el Procedimiento Administrativo respectivo, así como emitir la resolución que en derecho corresponda; y, en su caso, imponer sanciones y medidas correctivas o de seguridad a cualquier persona, unidad económica o espectáculo público;
- XI. Nombrar y comisionar a los inspectores-verificadores en términos del Código para la Biodiversidad del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el Bando Municipal, el Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente y cualquiera otra norma relativa y aplicable;
- XII. Acordar, con los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XIII. Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal, las Áreas Verdes sujetas a la preservación, protección, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales ahí existentes; a efecto de que, se someta a Cabildo la Declaratoria de Área Verde; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

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

III. Subdirección de Normatividad Ambiental;

**Capítulo Tercero
De Las Unidades Administrativas**

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

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

**Título Tercero
De las Atribuciones de las Unidades Administrativas**

**Capítulo Primero
De la Coordinación Administrativa**

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

- I. Atender, contestar y dar seguimiento a los oficios de las diferentes Dependencias y Entidades administrativas municipales, en el ámbito administrativo;
- II. Elaborar las requisiciones y darles seguimiento;
- III. Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas a su cargo, en coordinación con la UIPPE, de las Unidades Administrativas, así como proporcionar lo necesario al Enlace de Medio Ambiente para dar cumplimiento con la normatividad requerida por la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
- IV. Coadyuvar en lo necesario con el Enlace de Medio Ambiente, para dar cumplimiento con la normatividad requerida por la Unidad de Transparencia Municipal;
- V. Sistematizar y digitalizar los procesos de recopilación de información ambiental municipal; incluyendo la generación y actualización del inventario de Áreas Naturales Protegidas y áreas verdes urbanas;

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

nistrativas, para su trámite y requisición correspondiente, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. Planear y ejecutar el saneamiento, rehabilitación y reforestaciones en las Áreas Verdes;
- II. Atender las solicitudes de la ciudadanía en materia de arbolado debidamente requisitadas;
- III. Realizar la inspección técnica para la cuantificación y la determinación de los daños causados a los árboles en el Municipio y remitir el informe al Primer Síndico;

- IV. Realizar visitas de inspección y de verificación en materia de arbolado urbano que se encuentre dentro del territorio municipal en cumplimiento a las órdenes respectivas;
- V. Dictaminar la poda, el trasplante y/o el derribo de árboles;
- VI. Manejar y administrar el vivero de la Secretaría de Medio Ambiente del Estado de México;
- VII. Recibir, previa autorización del (a) Director (a) General, la Compensación del daño ambiental; y en su caso donaciones en especie en materia ambiental;
- VIII. Coordinar los trabajos de rehabilitación, creación y conservación de Áreas Verdes; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Tercero **De la Subdirección de Normatividad Ambiental**

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

- I. Elaborar el manual de asistencia jurídica al ciudadano para el debido cumplimiento de las leyes y normas ambientales de los distintos niveles de gobierno y establecer el protocolo de asistencia al ciudadano en caso de infracción;
- II. Definir e impulsar el mecanismo para la recepción de denuncias ciudadanas y dar seguimiento a las mismas;
- III. Dar trámite a los procedimientos administrativos comunes, iniciados por incumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia ambiental e integrar los archivos y expedientes que se deriven de los mismos;
- IV. Trabajar en colaboración plena con las distintas instancias Federales, Estatales y Municipales en caso de daños al medio ambiente previstos en las leyes aplicables;
- V. Cotejar la documentación que en original sea presentada a la Dirección General;
- VI. Iniciar procedimientos administrativos hasta su resolución y en su caso solicitar su ejecución fiscal;
- VII. Formular la cuantificación y determinación de los daños causados a los árboles en el Municipio, con base en el dictamen técnico elaborado por el Departamento de Manejo y Permisos de Arbolado Urbano y Áreas Verdes Urbanas;
- VIII. Ordenar visitas de inspección y verificación;
- IX. Acordar con su superior jerárquico los asuntos que así lo requieran;
- X. Proponer y actualizar los formatos con los que se deberán realizar las ordenes de visita, actas de visita de verificación, solicitudes de autorizaciones, permisos, registros y licencias;
- XI. Acordar con su superior jerárquico los asuntos que así lo requieran;

- XII.** Emitir opinión jurídica en el ámbito de su competencia, sobre los proyectos de convenios, acuerdos, reglamentos y demás documentos jurídicos que requieran ser sometidos a consideración del Ayuntamiento, debiendo remitirlos previamente a la Dirección General Jurídica y Consultiva para su revisión;
- XIII.** Emitir opinión jurídica en el ámbito de su competencia, sobre las instrucciones otorgadas por el (la) Director (a) General, a los servidores públicos adscritos a la misma, para efectos de las notificaciones y/o inspecciones;
- XIV.** Apoyar, asesorar, coadyuvar y coordinarse con las Unidades Administrativas que conforman la Dirección General en cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia ambiental y normas ambientales;
- XV.** Remitir a la Dirección General Jurídica y Consultiva toda la información y documentación que resulte necesaria, a fin de dar contestación a las demandas, quejas, rendición de cuentas, rendición de informes previos y justificados, presentación de denuncias y querellas, seguimiento de procedimientos y juicios en los que tenga que intervenir la Dirección General;
- XVI.** Auxiliar, de acuerdo a su competencia, a las unidades administrativas en la elaboración y actualización de formatos que sean necesarios;
- XVII.** Ser enlace con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en aquellos asuntos que por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su conocimiento a consideración de la Dirección General, a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan;
- XVIII.** Elaborar en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XIX.** Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en caso de denuncia ante la autoridad competente, por robo o extravió de algún bien y/o equipo y en general apoyando al servidor público que tenía el resguardo;
- XX.** Ejercer las acciones necesarias para proteger y, en su caso, reivindicar la propiedad del municipio, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XXI.** Fungir como Enlace entre la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Dirección General, en el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXII.** Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria de la Dirección General, en los términos legales establecidos en la materia; y
- XXIII.** Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

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

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

Sección Primera Del Departamento de Inspección, Verificación y Regulación Ambiental

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

- I. Aplicar el manual de asistencia al ciudadano para el debido cumplimiento de las leyes y normas ambientales de los distintos niveles de gobierno y el protocolo de asistencia al ciudadano en caso de infracción;
- II. En coordinación con su superior jerárquico, establecer los mecanismos necesarios para la prevención, atención y control de emergencias ecológicas y coadyuvar en caso de contingencias ambientales en los términos establecidos en las normas ambientales y leyes vigentes;
- III. Elaborar las recomendaciones de sanciones que correspondan al Municipio en caso de reincidencia y no reparación del daño de acuerdo a las disposiciones jurídicas municipales vigentes;
- IV. Apoyar en el seguimiento a las sanciones impuestas, vigilar eventuales reincidencias y notificar a las autoridades correspondientes;
- V. Hacer efectivo el mecanismo para la recepción de denuncias ciudadanas y dar seguimiento a las mismas;
- VI. Coordinar los programas de inspección, a efecto de verificar y vigilar que las Unidades Económicas cumplan las disposiciones jurídicas en materia ambiental, así como aplicar las medidas de seguridad correspondientes;
- VII. Realizar visitas de inspección y verificación a cualquier unidad económica o que realice sus actividades en el territorio municipal, a fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia ambiental;
- VIII. Inspeccionar, vigilar y verificar, así como realizar operativos y recorridos a los sitios de disposición final o tiraderos de residuos sólidos que puedan ocasionar daños al medio ambiente;
- IX. Inspeccionar, verificar y ejecutar medidas correctivas en materia ambiental; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda De la Coordinación del Centro Municipal de Control y Bienestar Animal

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

- I. Ejecutar acciones y estrategias, previo acuerdo del Cabildo, para la atención de animales en situación de abandono y animales deambulantes;
- II. Priorizar la adopción de animales, trabajando conjuntamente con organizaciones y asociaciones civiles, cuyo objetivo sea el bienestar animal, no lucrativo. Esto con el fin de que, el Centro funcione como ente de transferencia y haya circulación de animales esterilizados para su posible adopción;
- III. Difundir entre la población del Municipio, disposiciones jurídicas, técnicas y campañas de concientización sobre el respeto, cuidado, trato digno, tenencia responsable, salud y consideración hacia los animales; reconociéndolos como seres sintientes;
- IV. Realizar vigilancia epidemiológica de la rabia, a través del monitoreo constante;
- V. Llevar a cabo servicios veterinarios, esterilizaciones y aplicación de vacunas contra la rabia, estas últimas de forma masiva y de calidad, en coordinación con la jurisdicción sanitaria;
- VI. Armonizar sus manuales de procedimientos, protocolos y acciones de tal forma que, se garantice la vida de los animales que ingresan al Centro;
- VII. Esterilizar a los caninos y felinos que ingresen al Centro y sean entregados en adopción;
- VIII. Llevar a cabo una eutanasia digna y humanitaria, previa sedación, a los animales que estén enfermos de gravedad, sean agresivos y no puedan ser sujetos a una adopción o representen un peligro para la salud pública;
- IX. Llevar a cabo el control de ingreso y egreso de los animales; realizando evaluaciones aleatorias para conocer el destino final de los animales dados en adopción o enviados a asociaciones para su tutela y protección;
- X. Contar con una línea telefónica para denunciar maltrato animal y dar seguimiento con autoridades estatales. Deberá dar seguimiento y dar resguardo al animal en el Centro;
- XI. Ejecutar acciones, para solicitar a los poseedores de mascotas agresoras, que faciliten la entrega del animal al Centro, para su observación clínica veterinaria, como lo marca la normatividad vigente aplicable;
- XII. Realizar visitas de verificación y/o supervisión, en temas de maltrato animal, y así determinar por medio de los médicos veterinarios del Centro, que el animal presenta condiciones de maltrato; a efecto de su retiro y posterior reincorporación a un nuevo hogar;
- XIII. Valorar a los animales agresores, para ver si son aptos para regresar a su domicilio, con la finalidad de salvaguardar la integridad de población; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Para todo lo anterior, la Coordinación del Centro; contará con recursos materiales y humanos suficientes, incluyendo personal veterinario y administrativo conforme

a los reglamentos, manuales de operación y funcionamiento que al efecto se emitan y de acuerdo al presupuesto otorgado a la Dirección General.

Título Cuarto **De las Suplencias y Sanciones**

Capítulo Primero **Régimen de Suplencias**

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

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

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

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

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

Capítulo Segundo **De las Sanciones**

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

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

Transitorios

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

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

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

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

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

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

Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional
(Rúbrica)