



**NAUCALPAN**  
DE JUÁREZ

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

Aprobado mediante acuerdo No. 158, 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.

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIONES

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

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

- I. **Administración Pública Municipal.-** Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez;
- II. **Alerta de Violencia de Género.-** Conjunto de acciones gubernamentales de emergencia para enfrentar y erradicar la violencia feminicida en el territorio del Municipio;
- III. **Ayuntamiento.-** Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- IV. **Bando Municipal.-** Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente;
- V. **Cabildo.-** Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el o la Jefe de Asamblea, las Síndicas, los Síndicos, Regidoras y Regidores;
- VI. **Dependencias.-** Órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico;
- VII. **DIF Naucalpan.-** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, Estado de México;
- VIII. **Director (a) General.-** Persona titular que se encuentra a cargo del Instituto de las Mujeres y la Igualdad Sustantiva;
- IX. **Empoderamiento.-** Proceso por medio del cual, las personas, transitan de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión, a un estado de conciencia, autodeterminación y autonomía;
- X. **Entidades.-** Organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal;
- XI. **Instituto.-** Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva;
- XII. **Ley Orgánica.-** Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XIII. **Manual de Organización.-** Documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran el Instituto, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- XIV. **Manual de Procedimientos.-** Documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones del Instituto; mismo que contiene los dife-

rentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;

- XV. Naucalpense.-** Gentilicio que se le otorga a los habitantes del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XVI. Niña o niño.-** Toda persona cuya edad sea menor de doce años, cuando exista duda de si se trata de una persona mayor o menor de doce años de edad, se presumirá que es niña o niño;
- XVII. Municipio.-** Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XVIII. Perspectiva de Familia.-** A la visión antropológica, sociológica, política y económica que, al reconocer a la comunidad familiar como núcleo básico de la sociedad, busca eliminar los obstáculos que enfrenta para ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones y, con ello, promover un adecuado equilibrio entre la vida laboral y familiar; el ejercicio responsable de la paternidad y la maternidad; las condiciones requeridas para proveer cuidados a cada uno de sus miembros, y la generación de capacidades para su pleno desarrollo;
- XIX. Perspectiva de Género.-** Visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres; se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones;
- XX. Presidenta o Presidente Municipal.-** Persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- XXI. Reglamento Orgánico.-** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- XXII. Reglamento.-** Reglamento Interno del Instituto de las Mujeres Naucalpanenses y la Igualdad Sustantiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XXIII. Unidades Administrativas.-** Diferentes áreas que integran al Instituto y que sean necesarias para el eficiente desempeño de las atribuciones;
- XXIV. Violencia de Género.-** Conjunto de amenazas, agravios, maltrato, lesiones y daños asociados a la exclusión, la subordinación, la discriminación y la explotación de las mujeres y las niñas y que es consubstancial a la opresión de género en todas sus modalidades.

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

Así como la erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres para el ejercicio pleno de sus derechos; y promover la permanencia de la

perspectiva de género y de familia en el actuar diario del gobierno.

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

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

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

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO**

### **CAPÍTULO PRIMERO DEL INSTITUTO**

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

- I. Institucionalizar la transversalidad de la perspectiva de género con el objetivo de la construcción de la igualdad de género y el enfoque de derechos humanos en la Administración Pública Municipal, a través de políticas públicas y presupuestos para el desarrollo integral de las mujeres naucalpenses;
- II. Desarrollar políticas públicas enfocadas al fomento de la igualdad de género y acciones para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres en el ámbito municipal;
- III. Organizar acciones coordinadas entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, estatal y federal e instancias privadas, para mejorar la condición y posición social de las mujeres, así como implementar estrategias y acciones para la no discriminación, el acceso a oportunidades y el empoderamiento de las mujeres;
- IV. Fomentar una cultura institucional para la igualdad entre mujeres y hombres; y la prevención, atención y erradicación de la violencia de género y feminicidios en la Administración Pública Municipal;

- V. Procurar la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes, los programas y la agenda de género del gobierno municipal;
- VI. Coadyuvar con el Municipio, para integrar el apartado relativo al programa operativo anual de acciones gubernamentales en favor de las mujeres, que deberá contemplar sus necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y todas aquellas en las cuales la mujer deba tener una participación efectiva;
- VII. Participar como órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las mujeres, equidad y violencia de género;
- VIII. Coordinar a las y los representantes del Municipio ante las autoridades estatales y federales, para tratar todo lo referente a los programas e informes dirigidos a las mujeres y lograr la equidad de género;
- IX. Coordinar las acciones contenidas en los programas federales y estatales que atiendan las necesidades de las mujeres en el ámbito de su competencia;
- X. Promover y proponer acuerdos para la colaboración, la coordinación o la vinculación con autoridades de los tres órdenes de gobierno, instancias u organismos públicos, sociales o privados, de carácter internacional, nacional, o estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos o que impulsen el desarrollo de las mujeres;
- XI. Negociar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como mecanismos para unir esfuerzos participativos en favor de una política de igualdad de género entre mujeres y hombres;
- XII. Coordinar los trabajos del tema de mujeres, entre el Municipio y el Gobierno del Estado, a fin de contar con datos, estadísticas, indicadores y registro en los que se identifique, por separado, información sobre hombres y mujeres, base fundamental para la elaboración de diagnósticos municipales, regionales y estatales;
- XIII. Instruir acciones tendientes a abatir las inequidades en las condiciones en que se encuentran las mujeres;
- XIV. Motivar la capacitación y actualización de servidores públicos responsables de emitir políticas públicas municipales, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal;
- XV. Supervisar la orientación, asesoría, vinculación y acompañamiento de las mujeres del Municipio que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas por razón de su condición de género;
- XVI. Difundir los servicios de salud para las mujeres, en particular, antes, durante y después del embarazo, así como promover campañas de prevención y atención de cáncer de mama y cervicouterino, entre otras que lleve a cabo el DIF Naucalpan y/u otras instancias;
- XVII. Coordinar ante las instancias correspondientes, las propuestas de reformas a la legislación vigente y a la reglamentación municipal, a fin de asegurar el marco legal que garantice la igualdad de oportuni-

des en materia de educación, salud, capacitación, ejercicio de derechos, trabajo y remuneración, entre otros;

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

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

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

### **TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DEL INSTITUTO**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA**

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

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

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

- XXIX.** Implementar, planear, ejecutar, controlar y vigilar los programas, mecanismos y estrategias que beneficien el trabajo de las unidades administrativas;
- XXX.** Auxiliar al (a) Director (a) General, con la elaboración del programa de actividades y recopilar de las diversas unidades administrativas, las metas para el presupuesto anual;
- XXXI.** Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y metas de la dependencia o entidad, correspondientes al PBRM;
- XXXII.** Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo para vehículos, computadoras, equipo de oficina y bienes asignados a la dependencia;
- XXXIII.** Llevar a cabo el registro y control del uso de los vehículos que tenga asignados la Dependencia o Entidad y llevar control de las bitácoras de combustible;
- XXXIV.** Proponer la celebración de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico, cuando así fuese necesario, con autoridades estatales competentes, instituciones y empresas privadas que beneficien al municipio en materia administrativa;
- XXXV.** Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, períodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal adscrito;
- XXXVI.** Controlar y verificar la asistencia del personal conforme a los lineamientos y formas que establezca el (la) Director (a) General, en coordinación con la Dirección General de Administración;
- XXXVII.** Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, formulando la documentación que compruebe su utilización;
- XXXVIII.** Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de los bienes muebles que se encuentren y se practiquen inventarios físicos de los mismos de manera semestral, con la participación de la Sindicatura Municipal y la Contraloría Interna Municipal;
- XXXIX.** Programar y tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que se requieran;
- XL.** Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal y óptimo aprovechamiento de los insumos;
- XLI.** Autorizar previo acuerdo con el (la) Director (a) General, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, que soliciten las direcciones, unidades y coordinaciones, para su trámite y requisición correspondiente, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XLII.** Auxiliar en el proceso de entrega-recepción física y documental a las Unidades Administrativas de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;

- XLIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia; y
- XLIV.** Supervisar el correcto funcionamiento de la infraestructura del Instituto a fin de eficientar las labores de las Unidades Administrativas;
- XLV.** Atender los trámites internos necesarios para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición, recibidas por parte de la ciudadanía, en coadyuvancia con las Unidades Administrativas del Instituto;
- XLVI.** Mantener un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus respuestas, resultados, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de las respuestas y del cumplimiento de estas;
- XLVII.** Elaborar los informes correspondientes e inherentes al área, y entregar para a su análisis y seguimiento al superior jerárquico;
- XLVIII.** Proponer las acciones encaminadas a obtener recursos ante instancias públicas y/o privadas para la elaboración de proyectos que promuevan el desarrollo de las mujeres naucalpenses y coadyuven al mejoramiento económico, político, cultural y social que garantice su bienestar integral.
- XLIX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia; y
- L.** Las demás que les sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA**

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

- I.** Proponer, revisar, emitir opinión, registrar y controlar los convenios y contratos en los que el Instituto, debiendo remitirlos a la Dirección General Jurídica y Consultiva, para su validación;
- II.** Orientar a las Unidades Administrativas en el ejercicio de sus atribuciones legales, homologando criterios de aplicación de los diversos ordenamientos legales aplicables;
- III.** Revisar, llevar el control y consensar con la Dirección General Jurídica y Consultiva, aquellas promociones en las que el (la) Director (a) General intervenga en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV.** Asesorar en el diseño y elaboración de proyectos que tengan como resultado presentar propuestas al Cabildo, a través de la Presidenta o Presidente Municipal, o a sus dependencias y entidades, en lo relativo al ejercicio de las atribuciones propias del Instituto;
- V.** Diseñar, proponer y elaborar, previo acuerdo con el Director (a) General, los reglamentos, acuerdos, circulares, declaratorias y demás docu-

mentos que por su naturaleza deban ser del conocimiento y aprobación del Cabildo;

- VI. Ser el enlace del Instituto con las Dependencias y Entidades, así como cualquier otra autoridad federal y/o estatal, asociaciones, sociedades y/o instituciones civiles, con la que tenga que ver del Instituto para el debido cumplimiento de sus atribuciones, informando de todas y cada una de las actuaciones realizadas al Director (a) General;
- VII. Asistir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el (la) Director (a) General;
- VIII. Orientar y atender las peticiones ciudadanas en materia jurídica, que le sean turnadas por el (la) Director (a) General o por las diferentes Unidades Administrativas;
- IX. En general, proponer al Director (a) General y emitir opinión sustentada sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos, que se sometan a firma del (a) Director (a) General desde su elaboración, diseño, modificaciones y actualizaciones;
- X. Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos correspondientes, en apego a la normatividad aplicable;
- XI. Auxiliar, de acuerdo a su competencia, a las Unidades Administrativas en la elaboración y actualización de formatos que sean necesarios;
- XII. Elaborar las actas administrativas conjuntamente con la Coordinación Administrativa y Técnica, para asentar constancia de indisciplina de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas a las que pertenezcan;
- XIII. Ser enlace con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en aquellos asuntos que por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su conocimiento, a consideración del titular del área adscrita, a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan;
- XIV. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas y las labores del personal a su cargo;
- XV. Coordinar las acciones jurídicas necesarias, para el funcionamiento de los planes y programas de trabajo que desarrolle el Instituto;
- XVI. Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XVII. Elaborar en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XVIII. Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en caso de denuncia ante la autoridad competente, por robo o extravió de algún bien y/o equipo y en general apoyando al servidor público que tenía el resguardo;
- XIX. Ejercer las acciones necesarias para proteger y, en su caso, reivindicar la propiedad del Municipio, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia;

- XXI. Elaborar los informes correspondientes e inherentes al área, y entregar para a su análisis y seguimiento al Director (a) General;
- XXII. Asesorar y asistir jurídicamente al Director (a) General y personal de las Unidades Administrativas que así lo requieran;
- XXIII. Revisar las gacetas, reglamentos, normas acuerdos y legislación aplicable al Instituto y a los temas inherentes e informarlos a las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de los mismos;
- XXIV. Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria y de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del Instituto, en los términos legales establecidos en la materia correspondiente; y
- XXV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA SUBDIRECCIÓN DE LA IGUALDAD DE LAS MUJERES**

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

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

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

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

- I. Departamento de Acceso Igualitario al Desarrollo;
- II. Departamento de Empoderamiento de la Mujer;
- III. Departamento de Profesionalización y Derechos de la Mujer; y

- IV. Departamento de Políticas Públicas de Género y Vinculación Interinstitucional.

### SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE ACCESO IGUALITARIO AL DESARROLLO

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

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

## SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE EMPODERAMIENTO DE LA MUJER

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

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

## SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DERECHOS DE LA MUJER

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

- I. Proponer, coordinar y realizar estudios e informes técnicos de diagnóstico de la situación de las mujeres en el Municipio;
- II. Coordinar con los gobiernos de las entidades federativas, programas de intercambio de conocimientos y/o académicos, de vinculación y/o cooperación científica y tecnológica para disminuir la brecha de desigualdad de género en el territorio municipal;
- III. Formular, proponer y ejecutar acciones de sensibilización, capacitación y formación en materia de perspectiva de género y derechos de

la mujer para el personal de la administración pública municipal, así como a las mujeres naucalpenses;

- IV. Generar contenidos temáticos en perspectiva de género, feminismos y derechos humanos de las niñas, adolescentes y mujeres para las capacitaciones que son dirigidas a servidoras públicas municipales, así como a las mujeres naucalpenses;
- V. Diseñar y recomendar medidas para la adopción del lenguaje incluyente y no sexista en la comunicación verbal y escrita de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Ejecutar capacitaciones e investigaciones en materia de perspectiva de género con enfoque de derechos humanos, y profesionalización, así como gestionar su permanente actualización y difusión;
- VII. Realizar campañas de difusión que promuevan los derechos humanos y la perspectiva de género en favor de las mujeres;
- VIII. Promover instrumentos jurídicos con instancias públicas y privadas, para la realización de acciones de coordinación y participación en temas de promoción de perspectiva de género y derechos de las mujeres;
- IX. Supervisar y ejecutar acciones que deriven del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres;
- X. Participar como enlace institucional en sistemas, comités, consejos o equivalentes, en materia de protección y promoción de los derechos de las mujeres;
- XI. Elaborar los informes correspondientes e inherentes al área, y entregar para a su análisis y seguimiento al superior jerárquico;
- XII. Proponer y realizar acciones encaminadas a obtener recursos ante instancias públicas y/o privadas para la elaboración de proyectos que promuevan el desarrollo del empoderamiento de las mujeres naucalpenses; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

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

- I. Gestionar y coordinar el fortalecimiento de la institucionalidad para transversalización del enfoque de género y políticas de igualdad en el sector público;
- II. Ejecutar acciones de transversalización del enfoque de género en las políticas, planes, programas, proyectos y en general en todas las intervenciones públicas;

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

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

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

- I. Implementar, ejecutar, coordinar, apoyar y supervisar las acciones y programas que desarrollen cada una de las Unidades Administrativas a su cargo;
- II. Proponer que el personal de la Subdirección cuente con las certificaciones, capacitaciones, talleres y cursos para la adecuada atención, canalización, trato digno y no re victimización;
- III. Implementar, coordinar y ejecutar acciones que tengan como objetivo el apoyar en los servicios de orientación a las mujeres y población en general en materia de violencia sexual, violencia de género, derechos

- sexuales y reproductivos, prevención de embarazos no planeados, prevención de enfermedades de transmisión sexual, entre otras;
- IV. Elaborar los informes correspondientes e inherentes al área, y los avances de las actividades ejecutadas por las unidades administrativas a su cargo;
  - V. Realizar, coordinar, apoyar, supervisar y en su caso brindar la atención en la ejecución de servicios de primer nivel, canalización, orientación, asesoría jurídica y psicológica con perspectiva de género a víctimas de violencia;
  - VI. Ejecutar y coordinar las acciones que correspondan en la atención de las recomendaciones de la alerta de violencia de género contra las mujeres del Municipio;
  - VII. Proponer y participar en acciones que contribuyan a que las mujeres se desarrollen en un ambiente libre de violencia, sobre todo la violencia de género y feminicidio;
  - VIII. Establecer líneas estratégicas para colaborar con dependencias en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, para el desarrollo de acciones que atiendan la problemática de violencia de género dentro del municipio;
  - IX. Coadyuvar y coordinar los programas de recuperación de espacios públicos con perspectiva de género en el Municipio;
  - X. Proponer y gestionar la capacitación del personal operativo de las líneas de atención telefónica que brindan otras áreas del Ayuntamiento para brindar una atención integral con perspectiva de género en contra de la violencia a la mujer;
  - XI. Implementar, coordinar, apoyar y supervisar las acciones, en los servicios de orientación a las mujeres y población en general en materia de violencia de género en contra de las mujeres;
  - XII. Articular el programa municipal para la igualdad de mujeres y hombres, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres;
  - XIII. Favorecer la instalación y el mantenimiento de refugios para la víctima, sus hijas e hijos;
  - XIV. Coordinar el trabajo de las unidades móviles con acciones temáticas y de género a su cargo;
  - XV. Coordinar programas de prevención social de la violencia de género en escuelas, espacios públicos, transporte público y demás lugares que requieran atención específica;
  - XVI. Supervisar la creación de contenidos digitales para la transversalización de género;
  - XVII. Coordinar la correcta canalización en la instrumentación de programas, convenios y acuerdos de los que el Municipio o el Instituto, sean parte;
  - XVIII. Coordinar, elaborar, dar seguimiento y entrega de los diferentes informes institucionales, reportes, fichas informativas y técnicas; al (a) Director (a) General y, en su caso, autoridades federales, estatales y municipales, conforme a la legislación aplicable;
  - XIX. Supervisar y ejecutar el funcionamiento de los mecanismos de Mitigación de la Alerta de Género que le competen al Instituto;

- XX.** Participar en las distintas comisiones y comités que el (la) Director (a) General le designe;
- XXI.** Coordinar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como mecanismo para unir esfuerzos participativos en favor de una política de erradicación de la violencia;
- XXII.** Coordinar las acciones de carácter logístico y protocolar para el desarrollo de reuniones y actos a cargo del Instituto, tendientes a erradicar la discriminación, desigualdad y violencia de género;
- XXIII.** Promover instrumentos jurídicos con instancias públicas y privadas para la realización de acciones de coordinación y participación en temas de atención y prevención de la violencia;
- XXIV.** Proponer y realizar acciones encaminadas a obtener recursos ante instancias públicas y/o privadas para la elaboración de proyectos que de atención y prevención a la violencia de género de las mujeres naucal-penses;
- XXV.** Solicitar a las autoridades correspondientes los informes respectivos en atención de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres y presentarlos en tiempo y forma ante las autoridades correspondientes;
- XXVI.** Elaborar los informes correspondientes e inherentes al área, y los avances de las actividades ejecutadas por las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXVII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia; y
- XXVIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

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

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

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

- I.** Recopilar y analizar la información disponible referente a la prevención de la violencia en contra de la mujer;
- II.** Elaborar diagnósticos sobre acciones encaminadas a la atención de género en la Administración Municipal;

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

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

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

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

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

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

- I. Dar servicios de asesoría, acompañamiento y vinculación psicológica con perspectiva de género, así como atención presencial o telefónica de primer contacto a las personas usuarias que acuden al Instituto,

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

## TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS Y SANCIONES

### CAPÍTULO PRIMERO RÉGIMEN DE SUPLENCIAS

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

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

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

**Artículo 24.-** Las faltas del (la) Director (a) General, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la designación que realice el (la) propio Director

(a) General. La designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación de la Presidenta o Presidente Municipal.

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

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

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

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

## TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

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

**Angélica Moya Marín**  
**Presidenta Municipal Constitucional**  
**(Rúbrica)**