



**NAUCALPAN**  
DE JUÁREZ

# REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECÓMICO DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

Aprobado mediante acuerdo No. 157, en la Cuadragésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Cuadragésima Segunda, de fecha 26 de enero de 2023, publicado en Gaceta Municipal No. 45, del 27 de Enero del 2023.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO  
DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

Título Primero  
Disposiciones Generales

Capítulo Único  
Objeto y Definiciones

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

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

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

- XVI. **SARE:** Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- XVII. **SIAC:** Sistema Integral de Atención Ciudadana;
- XVIII. **Unidades Administrativas:** Las diferentes áreas que integran a las dependencias o entidades y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus atribuciones; y
- XIX. **Ventanilla Única:** Unidad administrativa que es el único medio de recepción de documentación que presenten los particulares respecto de los trámites para la obtención de licencias de funcionamiento.

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

**Capítulo Primero**  
**Disposiciones Generales**

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

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

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

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

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

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

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

## Capítulo Segundo

### De la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico

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

- I. Diseñar y tener actualizado, en coordinación con las distintas Unidades Administrativas de la Dirección General, el Registro de unidades económicas, los padrones y la información que sea requerida;
- II. Dar atención y estar en permanente comunicación con las Cámaras Empresariales con sede en Naucalpan, así como con aquellos empresarios que requieran trámites y servicios municipales;
- III. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
- IV. Impulsar la simplificación de trámites, homologación de documentación y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Dirigir, operar y supervisar el eficiente manejo del Sistema Municipal de Microcréditos “San Bartolo Naucalpan”, para beneficio de los naucalpenses y de sus familias;
- VI. Instruir sobre el envío a los particulares de cartas invitación para regularizarse en el pago de los adeudos que reporten con el Sistema Municipal de Microcréditos “San Bartolo Naucalpan” ;

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

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

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

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

### Capítulo Tercero De las Unidades Administrativas

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

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

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

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

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

#### Capítulo Primero De la Coordinación Jurídica

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

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

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

## Capítulo Segundo. De la Coordinación Administrativa

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

- I. Llevar a cabo el registro y control del uso de los vehículos que tenga asignados la Dirección General y llevar control de las bitácoras de combustible;

- II. Tener copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso, los servidores públicos adscritos a la Dirección General;
- III. Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros para el óptimo funcionamiento de la Dirección General;
- IV. Coordinar la integración, con base a la reglamentación, de los manuales de organización y procedimientos de las diferentes áreas que integran la Dirección General;
- V. Controlar y verificar la asistencia del personal conforme a los lineamientos y formas que establezca la Dirección General, en coordinación de la Dirección General de Administración;
- VI. Dar seguimiento ante la Subdirección de Recursos Humanos, a los movimientos e incidencias, del personal adscrito a la Dirección General;
- VII. Proponer, previo acuerdo con su superior jerárquico, el nombramiento y remoción del personal a su cargo;
- VIII. Administrar y resguardar los recursos financieros asignados al fondo fijo;
- IX. Implementar, planear, ejecutar, controlar y vigilar los programas, mecanismos y estrategias que beneficien el trabajo de las unidades administrativas;
- X. Auxiliar a la persona titular de la dependencia o entidad, con la elaboración del programa de actividades y recopilar de las diversas unidades administrativas, las metas para el presupuesto anual;
- XI. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y metas de la dependencia o entidad, correspondientes al PBRM;
- XII. Solicitar a la unidad administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo para vehículos, computadoras, equipo de oficina y bienes asignados a la dependencia;
- XIII. Proponer la celebración de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico, cuando así fuese necesario, con autoridades estatales competentes, instituciones y empresas privadas que beneficien al municipio en materia administrativa;
- XIV. Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, períodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal adscrito;
- XV. Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, formulando la documentación que compruebe su utilización;
- XVI. Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de los bienes muebles que se encuentren y se practiquen inventarios físicos de los mismos de manera semestral, con la participación de la Sindicatura Municipal y la Contraloría Interna Municipal;

- XVII. Programar y tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que se requieran;
- XVIII. Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal y óptimo aprovechamiento de los insumos;
- XIX. Autorizar previo acuerdo con su superior jerárquico, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, que soliciten las direcciones, unidades y coordinaciones, para su trámite y requisición correspondiente, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XX. Auxiliar en el proceso de entrega-recepción física y documental a las unidades administrativas de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XXI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia; y
- XXII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### Capítulo Tercero

#### De la Subdirección de Promoción Empresarial, Empleo y MIPYMES

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

- I. Coordinarse con las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para la debida atención de las personas físicas y jurídicas colectivas emprendedoras que fomenten la economía dentro del territorio municipal;
- II. Difundir los procedimientos aplicables en la Ventanilla Única, importantes para la apertura de negocios, así como la reglamentación municipal relacionada con las actividades económicas;
- III. Planear la realización de eventos en coordinación con las Unidades Administrativas de la Dirección General, a efecto de cumplir con la agenda respectiva;
- IV. Diseñar las políticas y promoción sobre cursos de capacitación impartidos en foros, teniendo la facultad de realizar cursos interinstitucionales dentro del territorio municipal;
- V. Promover el diálogo y la concertación entre los empresarios e industriales de la entidad, a fin de buscar estrategias que ayuden a su desarrollo;
- VI. Realizar encuentros de vinculación entre los empresarios de Naucalpan y el Gobierno Municipal, para activar la iniciativa empresarial y

- recibir en los encuentros las observaciones, necesidades, requerimientos, que se indiquen para darles una pronta atención;
- VII. Buscar estrategias de impacto de empresarios internacionales a objeto de atraer la inversión al Municipio de Naucalpan;
  - VIII. Supervisar los programas federales y estatales en materia turística para el desarrollo económico del Municipio;
  - IX. Dar seguimiento y evaluar las acciones necesarias para el desarrollo y mejora de centros turísticos dentro del Municipio;
  - X. Generar la logística y apoyo para realizar ferias y exposiciones turísticas, artesanales a fin de potencializar el turismo como fuente económica del Municipio; y
  - XI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

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

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

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

- I. Formular el diagnóstico en materia de su competencia, la opinión e informes que le sean encomendados por su superior jerárquico;
- II. Planear la realización de eventos relacionados con las facultades conferidas, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Dirección General, a efecto de cumplir con la agenda respectiva;
- III. Diseñar y establecer programas y mecanismos tendientes a la coordinación de acciones para vincular las necesidades del sector productivo con el conocimiento científico y tecnológico desarrollado en la entidad;
- IV. Promover y convocar a los naucalpenses en sus distintas comunidades, para que se beneficien de los diferentes cursos de capacitación impartidos en foros, teniendo la facultad de realizar cursos interinstitucionales dentro del territorio municipal;
- V. Fomentar las tradiciones folclóricas y costumbres del Municipio;
- VI. Planear y llevar a cabo campañas publicitarias y estrategias de difusión del Municipio en materia de turismo;

- VII. Crear e implementar un padrón que contenga información respecto de los prestadores de servicios turísticos que operen dentro del territorio municipal;
- VIII. Promocionar todos los atractivos turísticos del Municipio, así como la oferta comercial de entretenimiento para el desarrollo económico del Municipio;
- IX. Diseñar e implementar las acciones necesarias para el desarrollo y mejora de centros turísticos dentro del Municipio;
- X. Fomentar ferias y exposiciones turísticas, artesanales a fin de potencializar el turismo como fuente económica del Municipio;

### Sección Segunda Del Departamento de Fomento al Empleo

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

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

- XIII. Promover y regular el desarrollo rural y agropecuario, así como el establecimiento de programas de capacitación y comercialización para contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los productores del campo, impulsando así un avance de las acciones e iniciativas tendientes a incrementar la producción, productividad y rentabilidad de las actividades agropecuarias y forestales, a fin de coadyuvar en la atención y solución de los problemas del campo en beneficio de los productores en la entidad;
- XIV. Difundir de manera clara y precisa los procesos de donación de árboles, información de programas federales, estatales y municipales, cursos de capacitación agropecuaria, ferias y eventos;
- XV. Llevar el debido seguimiento de los proyectos iniciados por la Subdirección de Promoción Empresarial, Empleo y MIPYMES; y
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### Capítulo Cuarto De la Subdirección de Fomento Económico

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

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

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

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

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

**Sección Primera**  
**Del Departamento de Ventanilla Única**

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

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

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

## Sección Segunda Del Departamento de Asesoría y Capacitación

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

- I. Actualizar la información sobre los servicios de capacitación que ofrece la Dirección General y otras instancias públicas y privadas para el desarrollo de las personas emprendedoras;
- II. Elaborar un catálogo de empresas públicas y privadas, prestadoras de servicios de capacitación y consultoría especializada;
- III. Informar de los programas de asesoría, capacitación y consultoría especializada a emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios para el desarrollo o fortalecimiento de proyectos productivos;
- IV. Ofrecer consultoría especializada para las MIPYMES, a fin de elevar la calidad y competitividad de sus productos y servicios;
- V. Difundir la cultura emprendedora a través de talleres y conferencias que logren la sensibilización a emprendedores y empresarios;
- VI. Coordinar con empresas públicas y privadas la elaboración de manuales que sirvan como base para la impartición de cursos de capacitación;

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

### Sección Tercera Del Departamento de Evaluación de Proyectos

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

- I. Recibir, registrar, clasificar y evaluar los proyectos productivos desarrollados por emprendedores y empresarios;
- II. Identificar y formular proyectos productivos para el desarrollo del Municipio;
- III. Analizar e interpretar políticas y estrategias de los programas de apoyo para el desarrollo de las MIPYMES;
- IV. Canalizar los proyectos productivos con las incubadoras donde se tenga convenio con las universidades del Municipio, con la finalidad de determinar las oportunidades reales de proyecto;
- V. Coordinar el trabajo conjunto entre emprendedores e instituciones públicas y privadas, para el desarrollo de proyectos productivos;
- VI. Participar en la evaluación de los proyectos productivos de innovación para el establecimiento de nuevas fuentes de empleo y vincularlos al fondo de financiamiento que se adecúe a sus necesidades;
- VII. Proponer la realización de proyectos productivos apegados a los sectores estratégicos identificados en el Municipio;

- VIII. Cumplir con las metas y objetivos, de los programas de apoyo inherentes al área, analizando los impactos generados, haciendo uso de indicadores estratégicos y de gestión;
- IX. Elaborar, mantener actualizado y resguardar el padrón de beneficiarios de los programas de apoyo vigentes que son responsabilidad del Departamento;
- X. Realizar el seguimiento a beneficiarios de los programas de apoyo inherentes al área, vigilando la aplicación correcta de los recursos y conocer los beneficios conseguidos por el apoyo otorgado;
- XI. Realizar la adecuada integración y resguardo de los expedientes de los beneficiarios de los programas de apoyo inherentes al área, con apego a las reglas de operación vigente; y
- XII. Las demás que le sean conferidas por el superior jerárquico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. Departamento de Normatividad de Unidades Económicas.

### **Sección Única**

#### **Del Departamento de Normatividad de Unidades Económicas**

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

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

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

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

## Título Cuarto De las Suplencias y Sanciones

### Capítulo Primero Régimen de Suplencias

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

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

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

**Artículo 30.-** Las faltas del (de la) Director (a) General, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la designación que realice el (la) propio

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

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

## Capítulo Segundo De las Sanciones

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

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

## Transitorios

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

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

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

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

**Quinto.-** La Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, 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.

