



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA

Septiembre 2021

Versión 02

© H Ayuntamiento de Villa Guerrero, 2019-2021

Plaza Morelos Esq. 5 de Mayo S/N,

Palacio Municipal

Villa Guerrero, Estado de México C.P. 51760

Teléfono: 7141460132;

Correo: presidencia@villaguerrero.gob.mx.

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Septiembre de 2021

Impreso y hecho en Villa Guerrero, México.

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

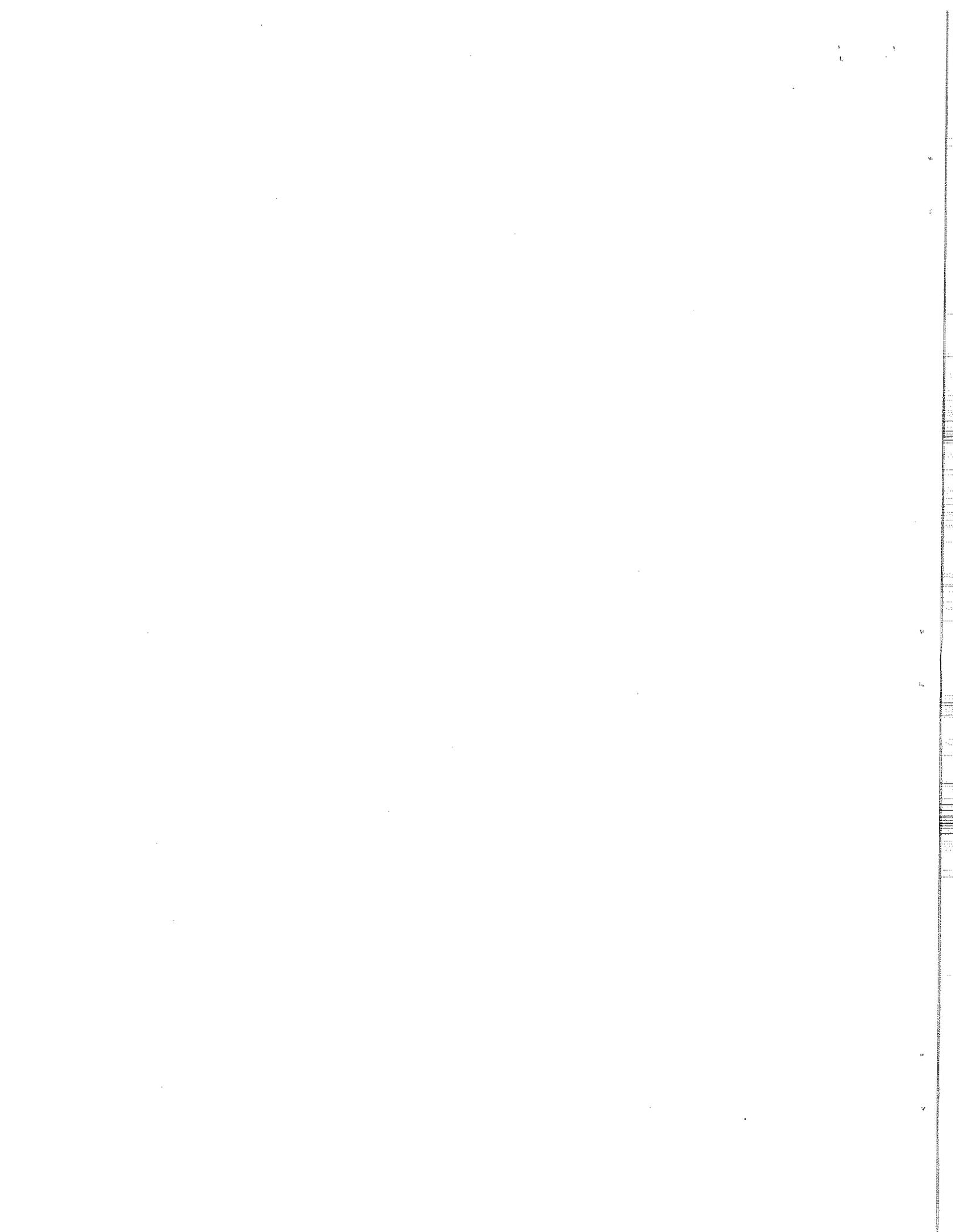


**Contenido**

PRESENTACIÓN .....	1
ANTECEDENTES .....	2
MARCO JURÍDICO .....	3
ATRIBUCIONES .....	4
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
ORGANIGRAMA .....	13
Presidencia.....	14
Secretaría Particular .....	18
Secretaría Técnica.....	20
Coordinación de Comunicación Social.....	22
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.....	24
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental.....	28
Cronista Municipal.....	30
Asesoría de la Presidencia .....	31
Asesoría Jurídica.....	33
Asesoría de Administración y Finanzas.....	34
VALIDACIÓN.....	36
HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	37

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*





## PRESENTACIÓN

El presente manual tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que tienen los servidores públicos que integran la Presidencia Municipal, instrumento que nos permite convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados concretos, encaminados siempre a dar atención a las demandas de la población.

Por lo anterior, se desglosa tanto de forma departamental como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la dependencia con el objeto de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

De igual manera, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal, propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.

Parte importante de en el pleno desarrollo administrativo, es la realización y/o actualización de sus manuales de organización y procedimientos; documentos que contienen la información básica de organización de la dependencia, su funcionamiento interior, objetivos y facultades y procedimientos, y que su vez, constituye una herramienta útil para el desempeño de las funciones del personal que labora dentro de la unidad administrativa; además de servir como fuente de información y orientación para los ciudadanos interesados en conocer la organización interna de la dependencia municipal.

El presente manual de organización contiene la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la dependencia, así mismo especifica los objetivos que pretenden alcanzar y las funciones de esta, y corresponde a las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior de Administración del Gobierno Municipal de Villa Guerrero vigente.

C. Delia Nava Nava  
Presidenta Municipal Constitucional  
2019-2021



## ANTECEDENTES

Villa Guerrero es el municipio número 113 del estado de México, según el orden alfabético. Se encuentra ubicado a 35 minutos al sur de la ciudad de Toluca, esto es, a unos 50 km. Colinda al Norte con los municipios de Toluca y Tenango del Valle; al Este con Tenancingo y Zumpahuacán; al Sur con el municipio de Ixtapan de la Sal y al Oeste con Coatepec Harinas. Según datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía Censo de Población 2010 (INEGI), tiene una población total de 59 991 habitantes, dentro de los cuales, las poblaciones económicamente activas se dedican en su gran mayoría a la producción florícola.

Al restaurarse la república, el coronel Germán Contreras, gobernador interino del Estado de México, publicó en el periódico "LA VICTORIA", órgano oficial del gobierno del primer distrito, el acuerdo del 20 de abril de 1867 que concedió el título de Villa Guerrero al pueblo de Tequaloya "...

La estructura organizacional de la Presidencia Municipal, se conforma por todas las áreas que del Ayuntamiento, sin embargo con el fin de estatificar las tareas que se tienen encomendadas exclusivamente al área de la Presidencia, esta administración 2019-2021 se formuló un esquema organizacional que permitirá hacer frente a las tareas encomendadas por el Bando Municipal y que se han modificado acorde a las necesidades de atención a la población y a las propias áreas, por ellos se desprenden áreas de Asesores, cuyas funciones se describen en el presente manual, y que desarrolla tareas para una mejor coordinación y desarrollo en base a un grupo de asesores administrativos y jurídicos quienes brindan la atención a todas las áreas de la administración municipal.

Es aplaudible que es en esta administración municipal retoma las tareas de la actualización de manuales de organización, procedimientos y reglamentos que se iniciaron durante el último año de la administración 2016-2018.





## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal 2021 de Villa Guerrero, México.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Villa Guerrero, México.
- Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021 de Villa Guerrero México.
- Manual General de Organización de Villa Guerrero, México.



## ATRIBUCIONES

### *CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS*

**Artículo 115.** Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes:

- I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

...

### *CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO*

**Artículo 128.-** Son atribuciones de los presidentes municipales:

- I. Presidir las sesiones de sus ayuntamientos;
- II. Ejecutar las decisiones de los ayuntamientos e informar de su cumplimiento;
- III. Cumplir y hacer cumplir dentro del municipio, las leyes federales y del Estado y todas las disposiciones que expidan los mismos ayuntamientos;
- IV. Ser el responsable de la comunicación de los ayuntamientos que presiden, con los demás ayuntamientos y con los Poderes del Estado;
- V. Asumir la representación jurídica del Municipio, conforme a la ley respectiva;
- VI. Rendir al ayuntamiento en sesión solemne de cabildo, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, un informe por escrito y en medio electrónico del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;
- VII. Someter a la consideración del Ayuntamiento los nombramientos de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- VIII. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos del municipio cuyo nombramiento o remoción no estén determinados en otra forma por esta Constitución y por las leyes que de ella emanan;
- IX. Presentar al Ayuntamiento la propuesta de presupuesto de egresos para su respectiva discusión y dictamen;
- X. Asumir el mando de la policía preventiva municipal;
- XI. Realizar acciones tendientes al desarrollo institucional del Ayuntamiento e informar sobre el particular en los términos que la Ley señale;



- XII. Expedir los acuerdos necesarios para el cumplimiento de las determinaciones del ayuntamiento;
- XIII. Comunicar por escrito, con anticipación a su salida, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso.
- XIV. Las demás que le señale la presente Constitución, la Ley Orgánica respectiva y otros ordenamientos legales.

*LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO*

**Artículo 48.-** El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;
- II. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;
- III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;
- IV. Asumir la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte.
- IV Bis. Vigilar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales;
- IV Ter. Entregar al cabildo de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;
- V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento;
- V. Bis. Elaborar, con la aprobación del cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales;
- VI. Proponer al ayuntamiento los nombramientos de secretario, tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública

*(Handwritten signature)*



municipal, favoreciendo para tal efecto el principio de igualdad y equidad de género;

- VI Bis. Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de que sea emitida la autorización del Ayuntamiento;
- VI Ter. Informar al cabildo de los casos de terminación y rescisión de las relaciones laborales que se presenten independientemente de su causa, así como de las acciones que al respecto se deban tener para evitar los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;
- VII. Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento;
- VIII. Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;
- IX. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- X. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;
- XI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;
- XII. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta Ley;
- XII bis. Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores.
- XIII. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;
- XIII Bis. Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria, en coordinación con sus dependencias, órganos auxiliares y demás autoridades 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, previa aprobación en Cabildo;

- XIII Ter. Proponer al ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, que autorice el cabildo conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo. Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia o permiso no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;
- XIII Quáter. Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento, previo acuerdo del ayuntamiento, para las unidades económicas, empresas, parques y desarrollos industriales, urbanos y de servicios dando respuesta en un plazo que no exceda de tres días hábiles posteriores a la fecha de la resolución del ayuntamiento y previa presentación del Dictamen Único de Factibilidad, en su caso. Al efecto, deberá someter a la consideración del Ayuntamiento la autorización de licencias o permisos de funcionamiento en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de que la persona física o jurídica colectiva interesada presente el Dictamen Único de Factibilidad que, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, se requiera. La autoridad municipal deberá iniciar los trámites relativos con las autorizaciones, licencias o permisos, a partir de que el solicitante presente el oficio de procedencia jurídica emitido por la Comisión de Factibilidad del Estado de México. Una vez que el solicitante entregue el Dictamen Único de Factibilidad, de ser procedente, podrá obtener la autorización, licencia o permiso correspondiente.
- XIII Quinquies. Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, impulsando el uso estratégico de las tecnologías de la información en los trámites y servicios que se otorgan por parte del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;
- XIV. Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;
- XV. Entregar por escrito y en medio electrónico al ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública



municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio. Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del ayuntamiento para su consulta.

- XVI. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;
- XVI Bis. Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México respecto a la vigilancia a los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, a fin de verificar que cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y el Dictamen Único de Factibilidad y cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. Asimismo, para instaurar, los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;
- XVI Ter. Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la ventanilla única en materia de unidades económicas;
- XVII. Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual al que se refiere la fracción XV del presente artículo;
- XVIII. Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;
- XIX. Comunicar por escrito, con anticipación a su salida al extranjero, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso.
- XX. Coadyuvar en la coordinación del cuerpo de seguridad pública a su cargo con las Instituciones de Seguridad Pública federales, estatales y de otros municipios



- en el desarrollo de operativos conjuntos, para el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Estatal, los Consejos Intermunicipales y el Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como en la ejecución de otras acciones en la materia;
- XXI. Satisfacer los requerimientos que le sean solicitados por la Secretaría de Seguridad para el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los elementos a su cargo;
  - XXII. Vigilar la integración, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en los términos de esta Ley;
  - XXIII. Rendir un informe anual sobre el cumplimiento de su Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, y
  - XXIV. Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos.

**Artículo 49.-** Para el cumplimiento de sus funciones, el presidente municipal se auxiliará de los demás integrantes del ayuntamiento, así como de los órganos administrativos y comisiones que esta Ley establezca.

**Artículo 50.-** El presidente asumirá la representación jurídica del ayuntamiento y de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que sean parte, así como la gestión de los negocios de la hacienda municipal; facultándolo para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente pudiendo convenir en los mismos.

***BANDO MUNICIPAL.***

**Artículo 36.-** El gobierno del municipio de Villa Guerrero está depositado en un cuerpo colegiado que se denomina ayuntamiento y la ejecución de sus determinaciones corresponderá al presidente municipal, quien dirige la administración pública municipal presidiendo el ayuntamiento.

***REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE VILLA GUERRERO, MÉXICO.***

**Artículo 13.-** El Presidente Municipal contará con las unidades de apoyo técnico, coordinación y asesoría que requiera para atender aspectos de comunicación social; coordinar servicios de apoyo, logística, giras, eventos, agenda y atención ciudadana, de acuerdo con el presupuesto que le sea asignado. Dichas unidades estarán facultadas para solicitar datos e informes a las diversas dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal.



**Artículo 24.-** El Presidente Municipal y los titulares de las dependencias de conformidad con el presupuesto autorizado, podrán contar con un servidor público que fungirá como enlace administrativo, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.- Tramitar los movimientos de personal;
- II.- Intervenir en la remoción de los servidores públicos de la dependencia;
- III.- Promover la capacitación del personal;
- IV.- Tramitar las requisiciones de recursos materiales y servicios generales;
- V.- Elaborar los proyectos de manuales de organización, procedimientos y trámites;
- VI.- Llevar el registro, control y mantenimiento de los bienes de la dependencia a la que está adscrito, y
- VII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y el titular de la dependencia.

*MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE VILLA GUERRERO, MÉXICO.*

- Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;
- Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;
- Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;
- Asumir la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte.
- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento;
- Proponer al ayuntamiento los nombramientos de secretario, tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, favoreciendo para tal efecto el principio de igualdad y equidad de género;
- Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas;
- Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento;
- Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;
- Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;
- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;



- Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta Ley;
- Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores.
- Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;
- Desarrollar un programa permanente de mejora regulatoria, en coordinación con la dependencia del Ejecutivo del Estado que establezca la Ley de la materia, mismo que deberá de someter al acuerdo de Cabildo;
- Proponer al ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, que autorice el cabildo conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo;
- Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento, previo acuerdo del ayuntamiento, para las unidades económicas, empresas y parques industriales, dando respuesta en un plazo que no exceda de tres días hábiles posteriores a la fecha de la resolución del ayuntamiento;
- Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, impulsando el uso estratégico de las tecnologías de la información en los trámites y servicios que se otorgan por parte del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;
- Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;
- Entregar por escrito y en medio electrónico al ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.
- Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes.



- Vigilar que los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al coqueo, cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, instaurar los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito.
- Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la ventanilla única en materia de unidades económicas.
- Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual.
- Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial.
- Comunicar por escrito, con anticipación a su salida al extranjero, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso.
- Coadyuvar en la coordinación del cuerpo de seguridad pública a su cargo con las Instituciones de Seguridad Pública federales, estatales y de otros municipios en el desarrollo de operativos conjuntos, para el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Estatal, los Consejos Intermunicipales y el Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como en la ejecución de otras acciones en la materia.
- Satisfacer los requerimientos que le sean solicitados por la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana para el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los elementos a su cargo.
- Vigilar la integración, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en los términos de esta Ley.
- Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos.

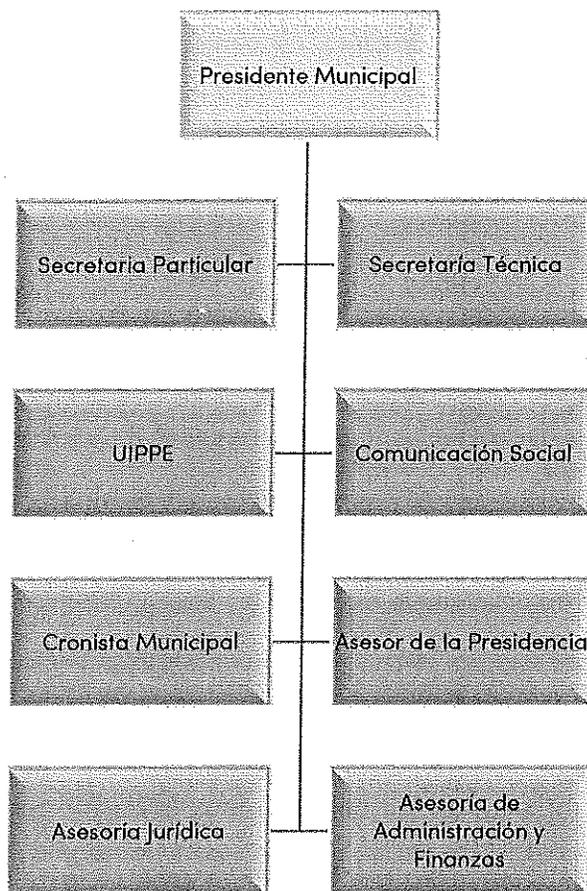


### ESTRUCTURA ORGÁNICA

CLAVE		DIRECCIÓN
A00	A00	Presidencia Municipal
A00	100	Secretaría Particular
A00	101	Secretaría Técnica
P00	122	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
S00	S00	Unidad de Información Planeación Programación y Evaluación
A01	103	Coordinación de Comunicación Social
		Cronista Municipal
		Asesor de la Presidencia
		Asesoría Jurídica
		Asesoría de Administración y Finanzas

*(Handwritten marks and signatures)*

### ORGANIGRAMA





## Presidencia

### *Objetivo*

Dirigir la Administración Pública del Municipio, aplicando la normatividad y las políticas establecidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Cabildo de Villa Guerrero, promoviendo la participación ciudadana en los procesos de planeación, ejecución de programas y proyectos, y de su evaluación, teniendo como punto de referencia un esquema de transparencia, rendición de cuentas y un fortalecimiento a la democracia en base a que la soberanía reside en el pueblo.

### *Funciones*

- Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;
- Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;
- Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;
- Asumir la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte.
- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento;
- Proponer al ayuntamiento los nombramientos de secretario, tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, favoreciendo para tal efecto el principio de igualdad y equidad de género;
- Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas;
- Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento;
- Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;
- Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;



- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;
- Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta Ley;
- Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores.
- Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;
- Desarrollar un programa permanente de mejora regulatoria, en coordinación con la dependencia del Ejecutivo del Estado que establezca la Ley de la materia, mismo que deberá de someter al acuerdo de Cabildo;
- Proponer al ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, que autorice el cabildo conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo;
- Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento, previo acuerdo del ayuntamiento, para las unidades económicas, empresas y parques industriales, dando respuesta en un plazo que no exceda de tres días hábiles posteriores a la fecha de la resolución del ayuntamiento;
- Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, impulsando el uso estratégico de las tecnologías de la información en los trámites y servicios que se otorgan por parte del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;
- Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;
- Entregar por escrito y en medio electrónico al ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.

*[Handwritten marks]*



- Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes.
- Vigilar que los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, instaurar los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito.
- Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la ventanilla única en materia de unidades económicas.
- Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual.
- Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial.
- Comunicar por escrito, con anticipación a su salida al extranjero, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso.
- Coadyuvar en la coordinación del cuerpo de seguridad pública a su cargo con las Instituciones de Seguridad Pública federales, estatales y de otros municipios en el desarrollo de operativos conjuntos, para el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Estatal, los Consejos Intermunicipales y el Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como en la ejecución de otras acciones en la materia.



- Satisfacer los requerimientos que le sean solicitados por la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana para el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los elementos a su cargo.
- Vigilar la integración, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en los términos de esta Ley.
- Fungir como Servidor Público Habilitado para apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.



## Secretaría Particular

### *Objetivo*

Programar y dar seguimiento a la agenda a la Presidenta Municipal, así como promover sistemáticamente las relaciones públicas e internas de éste, que coadyuven al fortalecimiento de sus alianzas de trabajo, compromiso y afecto con la ciudadanía, el ayuntamiento y los servidores públicos municipales.

### *Funciones*

- Registrar y administrar la agenda de la Presidenta Municipal;
- Remitir con oportunidad las instrucciones o asuntos que gire la Presidenta Municipal a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades para su atención;
- Presentar a la consideración de la Presidenta Municipal los documentos recibidos para su desahogo;
- Preparar los acuerdos de la Presidenta Municipal con funcionarios de la administración municipal, en su caso, del Gobierno Estatal o Federal; así también para las reuniones con organizaciones políticas, populares, y sociales, proporcionándole la información requerida para la realización de estas;
- Dar seguimiento a los asuntos que le encomiende la Presidenta Municipal;
- Coordinar la correspondencia y el archivo oficial de la Presidenta Municipal, garantizando la agilidad de los asuntos atendidos directamente por él;
- Coordinar y supervisar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo la Presidenta Municipal, en su caso, turnar las instrucciones a las diferentes dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Entrevistar a los ciudadanos que soliciten cita con la Presidenta Municipal, a efecto de conocer el asunto a tratar e integrar la información o documentación necesaria para su atención;
- Coordinar lo necesario para la logística, agenda, eventos y reuniones de trabajo a la Presidenta Municipal;
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.





## Secretaría Técnica

### *Objetivo*

Fungir como enlace de la Presidencia Municipal, para asegurar y gestionar la adecuada vinculación con el gabinete y organismos de la Administración Pública Municipal, así como con las diversas instituciones y organizaciones de la sociedad en general; siendo esta rectora de la gestión estratégica para la presidencia de este municipio.

### *Funciones*

- Proponer a la Presidenta, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, proyectos de iniciativas de reglamentos o de cualquier otro ordenamiento jurídico municipal; a efecto de cumplir con el mejoramiento continuo de la administración pública municipal.
- Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público.
- Proporcionar información y asesoría a la Presidenta y a titulares de las dependencias, que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno.
- Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento, la relación jurídica del Municipio con el Gobierno del Estado, Gobierno federal, sus entidades paraestatales, los demás municipios de Estado, instituciones privadas, asociaciones o cámaras empresariales y ciudadanos en particular.
- Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos para la formulación, implementación, seguimiento, evaluación de las políticas públicas del municipio.
- Informar a la Presidenta sobre la ejecución y seguimiento de los programas y planes de trabajo del Ayuntamiento y evaluar el avance de los mismos.
- Organizar, promover, procurar y fomentar el establecimiento y operación del Sistema Anticorrupción, en términos de la Ley, el Bando, y su reglamento respectivo.
- Prestar asesoría jurídica a los miembros del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones;
- Emitir opinión jurídica respecto de las consultas que formulen los servidores públicos del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
- Coadyuvar con las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, en los procedimientos administrativos que sustancien en el ejercicio de sus atribuciones;
- Coordinar la sustanciación de los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones de los servidores públicos del Municipio, que den fin a una



instancia o resuelvan un expediente y, en su caso, proponer la resolución que proceda;

- Intervenir en todos los juicios, procesos y procedimientos interpuestos en contra del Ayuntamiento, sus miembros, el Municipio, sus dependencias o sus servidores públicos en el ejercicio de sus funciones;
- Coadyuvar en la formulación de querrelas sobre hechos en los que tenga injerencia o resulte competencia del Municipio o de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones;
- Emitir formatos de contratos y convenios que deba suscribir el Municipio;
- Emitir opiniones y dictámenes acerca de la procedencia de acuerdos, convenios, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre el Municipio;
- Apoyar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Dirección de Recursos Humanos en las negociaciones con la sección sindical que corresponda;
- Emitir dictámenes u opiniones acerca de instrumentos jurídicos que generen derechos y obligaciones al Municipio, y llevar el registro de estos;
- Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria, para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria del Municipio de acuerdo con la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## Coordinación de Comunicación Social

### *Objetivo*

Fortalecer el proceso de comunicación política entre el gobierno municipal y la sociedad, mediante la aplicación de estrategias de difusión permanentes, sobre los planes, programas y acciones institucionales, así como sobre sus resultados e impacto en el mejoramiento del bienestar social.

### *Funciones*

- Planear, diseñar, coordinar y desarrollar estrategias de comunicación social, orientadas a difundir entre la población del Municipio, la información relacionada con la gestión de la Administración Pública Municipal, que favorezcan el acercamiento de la sociedad con la función del gobierno;
- Coordinar e instrumentar la política de comunicación social de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, para informar a la población acerca de los programas, campañas, actividades y logros de gobierno;
- Conducir la vinculación de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal con los medios de comunicación;
- Dirigir las actividades de cobertura y captación de información generada en los actos, ceremonias, giras y eventos en que intervenga la Presidenta Municipal, así como en aquellos de gran relevancia para la población;
- Coordinar la difusión de la imagen institucional de la Administración Pública Municipal;
- Instrumentar acciones dentro del ámbito de su competencia, para generar presencia institucional y posicionamiento estratégico del Municipio y de su gobierno;
- Administrar la página web del ayuntamiento, así como los correos institucionales;
- Realizar encuestas, sondeos de opinión y grupos de enfoque, entre la población, para la medición y análisis de la penetración y aceptación de las políticas públicas,
- Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria, para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria del Municipio de acuerdo con la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;
- Fungir como Servidor Público Habilitado para apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas

G

D



unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;

- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

A handwritten signature in black ink, appearing to be "J. Guerrero", written vertically on the right side of the page.



## Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

### *Objetivo*

Realizar la planeación, la programación, el seguimiento, control, evaluación y el desarrollo de la función pública del gobierno municipal, en base a las políticas estratégicas establecidas por el Ayuntamiento, sustentadas en los ejes fundamentales determinados por la Presidenta Municipal, a partir de las demandas y propuestas de la población, en el marco de la participación democrática y apoyado en la coordinación con las instancias de gobierno en la formulación de planes, programas, proyectos y obras.

### *Funciones*

- En materia de planeación:
  - a. Coordinar juntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven;
  - b. Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio;
  - c. Elaborar en coordinación con la Tesorería municipal el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de
- Desarrollo Municipal y sus programas;
  - d. Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;
  - e. Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;
  - f. Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo; y
  - g. Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo.
- En materia de información:
  - h. Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia;
  - i. Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran;



- j. Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones;
- k. Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad; y
- l. Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca.
- En materia de programación:
  - m. Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; y
  - n. Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.
- En materia de presupuestación:
  - o. Integrar en coordinación con la Tesorería municipal y las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas;
  - p. Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;
  - q. Verificar, en coordinación con la Contraloría municipal, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y
  - r. Informar a la Contraloría municipal cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en este Reglamento en materia de presupuestación.
- En materia de seguimiento y control:
  - s. Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería municipal al avance del ejercicio presupuestal y el cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;
  - t. Consolidar juntamente con la Tesorería municipal el informe mensual de avance del Ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;



- u. Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio se conduzcan conforme lo dispone la Ley, este Reglamento, otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y
- v. Notificar a la Contraloría municipal las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas.
- En materia de evaluación:
  - w. Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;
  - x. Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático de las metas contenidas en el programa anual;
  - y. Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio;
  - z. Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley;
  - aa. Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el Cabildo.
  - bb. Cumplir con el formato de evaluación de programas municipales del OSFEM, "Disco 6" Información de Evaluación Programática.
- Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria, para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria del Municipio de acuerdo con la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;
- Fungir como Servidor Público Habilitado para apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas



unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;

- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

*[Handwritten signature]*



## Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental

### *Objetivo*

Responsable de vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas en cuanto a la transparencia, el acceso a la información pública y a la protección de los datos personales se refiere, obligaciones a las que como entidad pública está obligado el Municipio.

### *Funciones*

- Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de estas;
- Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;



- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y el Infoem.
- Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria, para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria del Municipio de acuerdo con la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;
- Fungir como Servidor Público Habilitado para apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

*[Handwritten signature]*



## Cronista Municipal

### *Objetivo*

Promover el rescate y preservación del patrimonio cultural intangible, el conocimiento de nuestros usos y costumbres, tradiciones y todo conocimiento o expresión simbólica de la representación cultural del municipio; así como rescatar, proteger y dar a conocer la memoria histórica del municipio, espacios en el que se desarrolla la vida cotidiana y la más cercana y directa convivencia de la población, contribuyendo a vigorizar el sentido de pertenencia, a generar arraigo y a valorar los caseríos, las rancherías, los pueblos y la villa de Villa Guerrero.

### *Funciones*

- Dar a conocer a la población, a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio;
- Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio;
- Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población;
- Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio;
- Fortalecer la identidad y el desarrollo municipales.
- Fungir como Servidor Público Habilitado para apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.



## Asesoría de la Presidencia

### *Objetivo*

Prestar el servicio de asesoría técnica y administrativa que requieran las dependencias de la Presidencia Municipal proporcionando las herramientas que faciliten y propicien un alto desempeño de su función a los miembros del Ayuntamiento, para que permitan el cumplimiento de los objetivos plasmados en la agenda común y el Plan de Desarrollo Municipal.

### *Funciones*

- Coordinar las actividades de asesoría que no se encuentren encomendadas a otras dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Someter a consideración de la Presidenta Municipal, políticas, programas, estrategias y acciones en materia de desarrollo administrativo, gestión organizacional, innovación gubernamental, evaluación del desempeño, gobierno digital, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, así como la formulación de políticas públicas municipales;
- Coordinar las actividades para la evaluación del desempeño de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Contraloría Municipal;
- Coordinar las acciones y actividades de las áreas de atención jurídicas, así como el seguimiento de los asuntos jurídico-administrativos que les sean encomendados;
- Supervisar y evaluar las acciones de las áreas de planeación, financieras y administrativas, así como el seguimiento de los asuntos administrativos que les sean encomendados;
- Supervisar y evaluar las acciones del área de transparencia, así como el seguimiento de los asuntos que les sean encomendados;
- Coordinar y vigilar en el ámbito administrativo, las funciones que lleven a cabo las oficialías del Registro Civil;
- Coordinar y supervisar las funciones de las oficialías mediadoras-conciliadoras y calificadoras; de atención a víctimas; así como proponer métodos, estrategias y lineamientos para mejorar la actuación de los servidores públicos adscritos a éstas;
- Corroborar el cumplimiento de los programas, proyectos y demás responsabilidades a cargo de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal;



- Diseñar, establecer, coordinar, supervisar y evaluar políticas y acciones de innovación gubernamental en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal;
- Promover la implementación de modelos de gestión y metodologías innovadoras para mejorar la gestión municipal;
- Participar con la Dirección de Desarrollo Económico en la estrategia de simplificación y desregulación de trámites y servicios gubernamentales de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Proponer y dar seguimiento a la ejecución de políticas públicas municipales, y realizar su evaluación periódica con objeto de aportar elementos para la toma de decisiones;
- Efectuar estudios, investigaciones y propuestas que permitan orientar las acciones que llevan a cabo las dependencias, órganos desconcentrados y entidades para la implementación de políticas públicas;
- Proponer las medidas para la debida transversalidad y congruencia de las políticas públicas;
- Fungir como Servidor Público Habilitado para apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.



## Asesoría Jurídica

### *Objetivo*

Representar jurídicamente al Ayuntamiento; ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias, o de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales; así como frente a terceros, sin perjuicio de las facultades de representación que corresponda a otras unidades administrativas del Municipio; además de supervisar, coordinar y atender los asuntos jurídicos del Municipio y de las dependencias de la administración pública municipal centralizada; asimismo brindar asesoría, apoyo, soporte legal y criterios de interpretación de la normatividad, a las diferentes unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

### *Funciones*

- Proporcionar y coordinar la asesoría jurídica al Municipio, al Ayuntamiento y a las Dependencias, sin perjuicio de las facultades que corresponda a otras Unidades Administrativas del Municipio, de acuerdo con el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento en la revisión y elaboración de los proyectos de acuerdos de Cabildo relacionados con la emisión, modificación, derogación o abrogación de disposiciones del Bando Municipal, Reglamentos y demás actos administrativos de carácter general.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos.
- Coordinar la revisión y actualización permanente de los reglamentos municipales y demás actos administrativos de carácter general del Municipio, en coordinación con las dependencias que correspondan.
- Coadyuvar con las dependencias en la revisión de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se celebren con otros órganos gubernamentales en el ámbito de su competencia o particulares.
- Desarrollar demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Fungir como Servidor Público Habilitado para apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.



## Asesoría de Administración y Finanzas

### *Objetivo*

Elaborar y proponer políticas fiscales, que aseguren la eficiencia del gasto público, procurando la mejora hacendaria, a través de la observancia del gasto público, contribuciones, impuestos, derechos, aprovechamientos y todo aquello que resulte de los ingresos del municipio, como variables de control., así como la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, con estricto apego a las leyes aplicables en la materia, así como a las políticas administrativas del municipio, con la finalidad de cumplir cabalmente con los objetivos.

### *Funciones*

- Analizar la información general que envían las áreas involucradas con los recursos públicos unidades ejecutoras del gasto
- Entregar para su análisis corrección y aprobación al área correspondiente
- Estructurar dictámenes finales con las correcciones y aprobación del área correspondiente.
- Recabar la información proporcionada por las áreas involucradas con los recursos públicos.
- Emitir opiniones con relación a los recursos financieros presupuestados.
- Clasificar la información para su posterior análisis para la elaboración de estrategias de planificación y control del flujo.
- Coordinar el diseño la elaboración y las estrategias para alcanzar los objetivos de contar con finanzas sanas.
- Asesorar en la planeación y seguimiento del proyecto de presupuesto anual.
- Supervisión del Ejercicio Presupuestal en apego a las leyes vigentes.
- Supervisar la ejecución el programa anual de adquisiciones.
- Supervisar los movimientos administrativos e incidencias del personal en general.
- Asesorar en la actualización de procesos administrativos.
- Coordinar las capacitaciones institucionales y especializadas impartidas en el personal.
- Elaborar el proyecto de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
- Coadyuvar en la elaboración de los indicadores de desempeño (PBRs) y supervisión de los avances mensuales.
- Fungir como Servidor Público Habilitado para apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en



primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;

- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

Handwritten signatures or initials, appearing as two distinct scribbles on the right margin of the page.



VALIDACIÓN



*[Handwritten signature]*  
Nava Nava

Presidente Municipal Constitucional



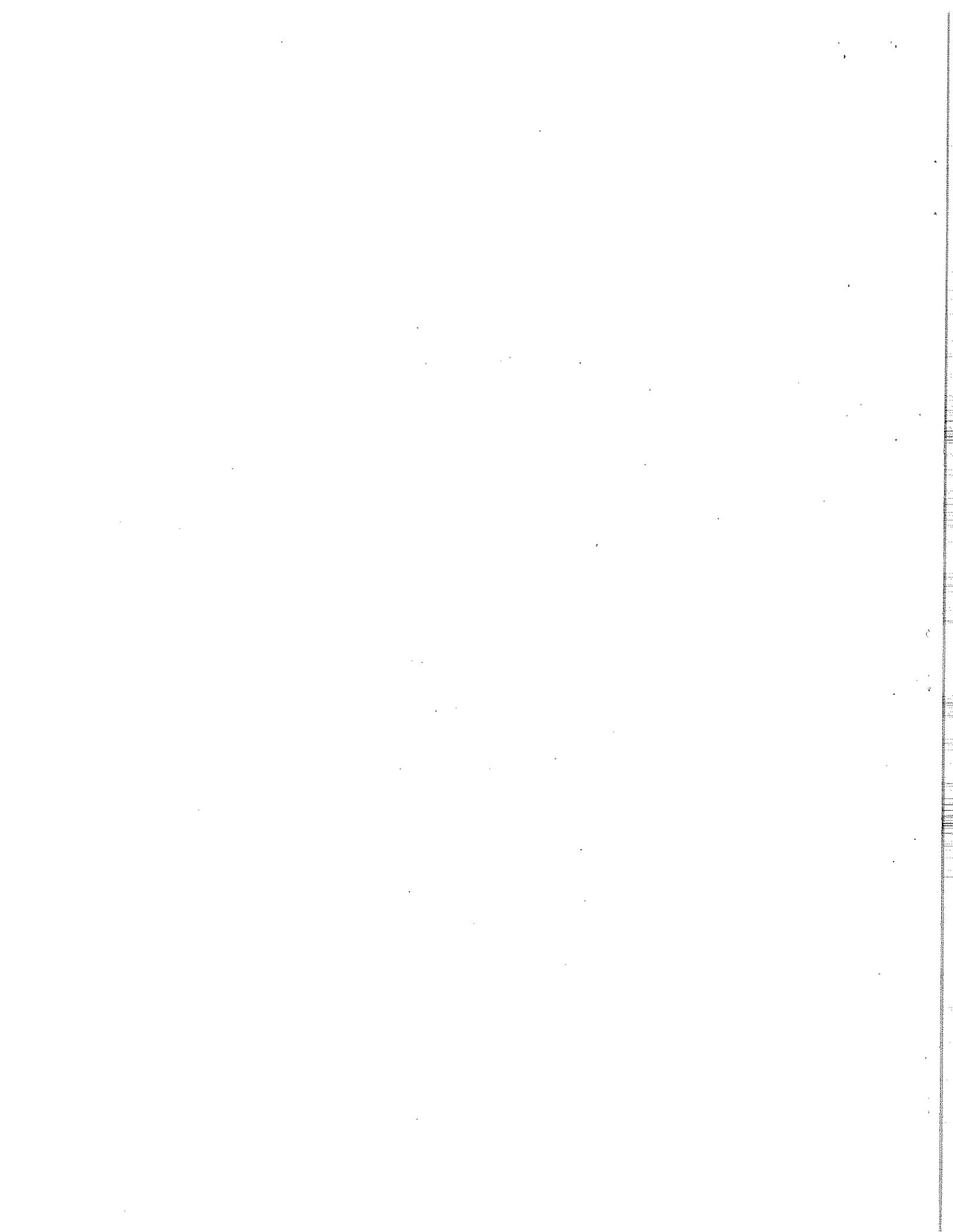
*[Handwritten signature]*  
Kattia Palett Millán Benhumea

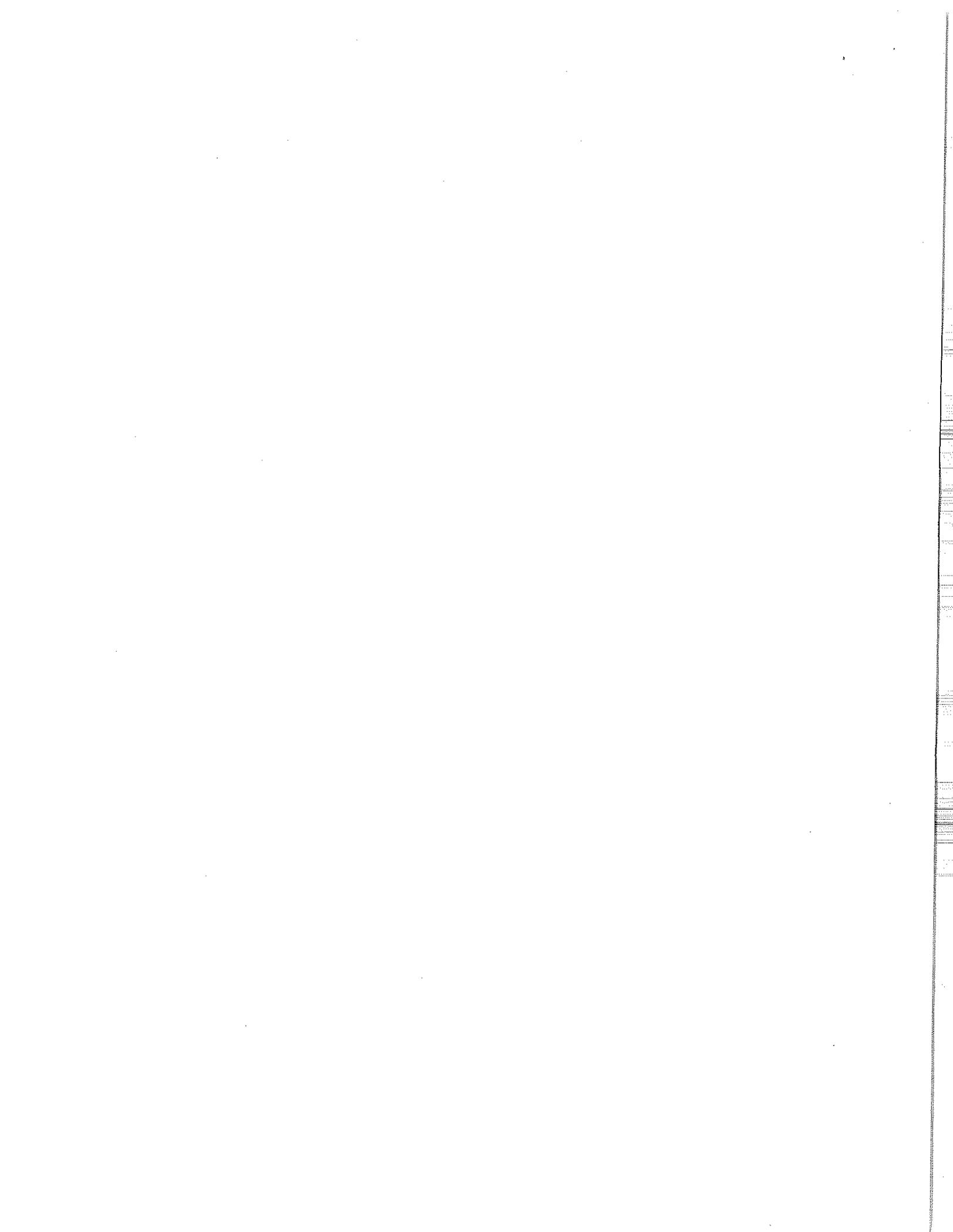
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
<p>mayo 2019</p>	<p>Modificación del Manual de Organización de Villa Guerrero, 2018.</p> <p>Modificación estructura orgánica y organigrama, con base al artículo 49 y 50 del Bando Municipal 2019.</p>
<p>septiembre 2021</p>	<p>Revisión y Actualización "Marco Jurídico" y "Atribuciones".</p> <p>Modificación a estructura orgánica y organigrama general del Ayuntamiento, acuerdo de Cabildo No. A/ACU/112/2020, sesión 47 del 10 de enero.</p> <p>Decreto 138 de la "LX" Legislatura del Estado de México, Gaceta de Gobierno 14 de abril de 2020, que reforma el primer párrafo del artículo 32, la fracción VII del artículo 87 y se adiciona la fracción VIII al artículo 87, los artículos 96 Duodecimos y 96 Terdecimos, todos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</p> <p>Modificación a estructura orgánica y organigrama general del Ayuntamiento, acuerdo de Cabildo No. A/ACU/159/2020, sesión 79 del 11 de septiembre.</p> <p>Se abroga el Manual de Organización de la Coordinación de Asesores de mayo de 2019.</p> <p>Se abroga el Manual de Organización de la Presidencia de mayo de 2019.</p>







**DELIA NAVA NAVA**

**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE VILLA GUERRERO, ESTADO DE MÉXICO.**

Antonio Alejandro Méndez Delgado	Síndico Municipal
María del Carmen López Martínez	Primera Regidor
Fredy Salinas Reyes	Segundo Regidor
Erika Magali Pedroza Ayala	Tercera Regidora
Adolfo Castillo Alba	Cuarto Regidor
Luz Elisa Carmona Yáñez	Quinta Regidora
José Virgilio Millán Ayala	Sexto Regidor
David Ortega Vázquez	Séptimo Regidor
Reginaldo Arellano Díaz Leal	Octavo Regidor
Ma. de Jesús Díaz Vázquez	Novena Regidora
Sallyjit Jouhayerk Venegas	Décima Regidora
Gaudencio Alejandro Davila Alvarez	Secretario del Ayuntamiento