



ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL 2019-2021 DE VILLA GUERRERO, ESTADO DE MÉXICO.

(NÚMERO 57)

En la cabecera Municipal de Villa Guerrero, Estado de México, reunidos en el Salón del Pueblo, sito en Plaza Morelos esquina 5 de mayo, siendo las 11 horas con 07 minutos del día 19 de marzo del año dos mil veinte, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27, 28, 29, 30 y 48 fracción V de la Ley Orgánica Municipal; se reúnen los CC. Delia Nava Nava, Presidenta Municipal Constitucional; Antonio Alejandro Méndez Delgado, Síndico Municipal; María del Carmen López Martínez, Primera Regidora; Fredy Salinas Reyes, Segundo Regidor; Erika Magali Pedroza Ayala, Tercera Regidora; Adolfo Castillo Alba, Cuarto Regidor; Luz Elisa Carmona Yañez, 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 y Sallyjit Joughayerk Venegas, Décima Regidora, todos integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Villa Guerrero 2019 - 2021, asistidos por el C. Gaudencio Alejandro Davila Alvarez Secretario del Ayuntamiento, con el fin de llevar a cabo la Quincuagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo.

En uso de la voz la Presidenta Municipal Constitucional, instruye al Secretario pasar la lista de asistencia.

El Secretario en uso de la voz pasa lista de asistencia obteniéndose el siguiente resultado:

Nombre	Cargo	Presente	Ausente
Delia Nava Nava	Presidenta Municipal Constitucional	X	
Antonio Alejandro Méndez Delgado	Síndico Municipal	X	
María del Carmen López Martínez	Primera Regidora	X	
Fredy Salinas Reyes	Segundo Regidor	X	
Erika Magali Pedroza Ayala	Tercera Regidora	X	
Adolfo Castillo Alba	Cuarto Regidor	X	
Luz Elisa Carmona Yañez	Quinta Regidora	X	
José Virgilio Millán Ayala	Sexto Regidor	X	
David Ortega Vázquez	Séptimo Regidor	X	
Reginaldo Arellano Díaz Leal	Octavo Regidor	X	
Ma. de Jesús Díaz Vázquez	Novena Regidora	X	
Sallyjit Joughayerk Venegas,	Décima Regidora	X	

Habiendo agotado el listado de asistencia y una vez verificado el Quorum Legal, informo a la Presidencia que es procedente el inicio de la sesión.

En consecuencia, ordena la Presidencia dar inicio a la sesión siendo las once horas con doce minutos del día 19 de marzo del año 2020.

Escritura de Villa Guerrero

Ma. de Jesús Díaz V.



De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28, en su párrafo segundo, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la presente reunión es de carácter

En uso de la voz la Presidencia instruye a la Secretaría dar a conocer la propuesta del orden del día y toda vez que fue puesta a su consideración con anterioridad, instruye a la Secretaría someterla a la aprobación de los presentes.

Atendiendo la instrucción de la Presidencia, quiero destacar que se recibió en la oficina de la secretaria oficio por parte de la Regidora Erika Magali, en cual solicita atender la contingencia derivada del COVID 19 o coronavirus, quiero mencionar que el reglamento del cabildo contempla 24 horas previas a la sesión para agendar temas dentro del orden del día, por lo que está a su consideración honorables integrantes del cabildo aceptar o rechaza la propuesta, quiero destacar que en caso de afirmativa sería discutida en asuntos generales, por lo que previo a la votación del orden del día, les solicitaría manifestar su aprobación o rechazo a que sea incorporado.

En uso de la palabra la Presidencia pido a la secretaria recabe la votación económica para determinar la incorporación de la propuesta de la Regidora Erika Magali, destacando que en caso de afirmativa quedaría incorporada en asuntos generales.

La secretaria pide a los presentes manifestar en votación económica, la aprobación o rechazo de la propuesta, para que sea incorporada dentro del orden del día en asuntos generales.

Informo a la presidencia que la propuesta ha sido aprobada por unanimidad de los presentes, en consecuencia la propuesta del orden del día, honorables integrantes de del ayuntamiento, es la siguiente, con la incorporación de la propuesta de la regidora Erika Magali en asuntos generales:

PROPUESTA DE ORDEN DE DIA

1. Pase de lista y declaratoria del Quorum Legal.
2. Aprobación del Orden del Día.
3. Aprobación del Acta de la Sesión anterior.
4. Lectura, análisis, discusión y turno a la Comisión de Revisión y Actualización De Reglamentación Municipal de la Propuesta del Reglamento de Casa de Cultura.
5. Lectura, análisis, discusión y turno a la Comisión de Revisión y Actualización Reglamentación Municipal de la Propuesta del Reglamento de Administración Pública Municipal.
6. Presentación de asuntos y turno a comisiones.
7. Asuntos generales.(se incorpora el punto de la Regidora Erika Magali)
8. Clausura de la sesión.

En uso de la voz la Presidencia pregunto a los integrantes de este Ayuntamiento si están de acuerdo con la propuesta que ha comunicado la Secretaría, en votación

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*  
- Top: *Escudo*  
- Middle: *10*  
- Lower middle: *Escudo*  
- Bottom: *Ma de Jesus Diaz V.*



se sirvanse manifestarlo levantando la mano, aprobándose el segundo por unanimidad de votos de los presentes.

En uso de la voz, la Presidencia solicita a la Secretaría continuar con el desahogo del orden del día.

La Secretaría informa que el siguiente punto del orden del día es el correspondiente al numeral tres, relacionado con la aprobación del Acta de Cabildo Ordinario No. 56 de fecha 11 de marzo del año 2020.

En uso de la voz la Presidencia señala a los presentes que el acta fue puesta a su consideración con anterioridad, por lo que solicita al Secretario recabe el turno de oradores y en su caso recabe la votación correspondiente, para su aprobación.

En uso de la palabra la Secretaría pregunta a los presentes si existe alguna observación del Acta de la Sesión Ordinaria 56, se sirvan manifestarlo, informo a la presidencia que no hay oradores, en consecuencia, pregunto a los presentes que quienes estén por la aprobación del Acta de la Sesión Quincuagésima sexta de fecha 11 de marzo de 2020 se sirvan manifestarlo, aprobándose por unanimidad.

En uso de la voz la Presidencia solicita a la Secretaría, continuar con el desahogo del orden del día.

La secretaria informa a la Presidencia que el siguiente punto del orden del día corresponde al numeral 4 y está relacionado con la lectura, análisis, discusión y turno a la Comisión de Revisión y Actualización De Reglamentación Municipal de la Propuesta del Reglamento de Casa de Cultura.

Lo anterior busca actualizar la reglamentación municipal, trayendo por consecuencia la mejora de los servicios prestados por el ayuntamiento a la población villaguerrense.

La presidencia solicita a la secretaria recabar el turno de oradores.

La secretaria informa que no hay turno de oradores

La presidencia pide a la secretaria enviar a la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, para que a la brevedad inicie los trabajos de estudio y dictaminación correspondiente.

La presidencia pide continuar con el desahogo del orden del día

La secretaria informa a la Presidencia que el siguiente punto del orden del día corresponde al numeral 5 y está relacionado con la lectura, análisis, discusión y turno a la Comisión de Revisión y Actualización De Reglameración Municipal de la Propuesta del Reglamento de la Administración Pública Municipal.

Lo anterior busca actualizar la reglamentación municipal, trayendo por consecuencia la mejora de los procedimientos administrativos que desarrollan cada una de las áreas.

Ma. de Esos Soto



La presidencia solicita a la secretaría recabar el turno de oradores.

La secretaría informa que no hay turno de oradores

La presidencia pide a la secretaría enviar a la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, para que a la brevedad inicie los trabajos de estudio y dictaminación correspondiente.

La presidencia solicita a la secretaría continuar con el desahogo del orden del día

La secretaría informa que el siguiente punto del orden del día corresponde al numeral 6 de asuntos generales, en el cual se incorporó la propuesta de la Regidora Erika Magali, relacionada con la pandemia del COVID 19

La presidencia solicita a la Regidora dé a conocer su propuesta

En uso de la palabra la Regidora Erika Magali mencionó que busca saber las acciones que se han desarrollado para prevenir el contagio del coronavirus.

En uso de la palabra la presidencia mencionó que en este momento se está en fase uno y que ya se están desarrollando medidas preventivas, como el mandar a sus casas a las personas de 60 años y más, evitar la concentración de personas en oficinas, por lo que se determinó que solo trabajará la mitad del personal de manera alternada por días, se han puesto lonas de información en el mercado municipal, central de abastos, presidencia municipal de las medidas preventivas para evitar el contagio, tenemos un módulo de información en la que se torga orientación a la gente sobre esta pandemia, adicional a lo anterior se establecieron filtros en los accesos a la presidencia municipal en donde a la población que acude se le está dando gel para desinfección de manos con la finalidad de aminorar el contagio, se está trabajando Regidora, en beneficio de nuestra población, también es importante destacar que se han suspendido actividades de Casa de Cultura, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, Poder Joven, Casa de Día del Adulto Mayor, Dif Municipal en aquellas acciones que no sean prioritarias, por lo que estamos atendiendo puntualmente la emergencia sanitaria.

La presidencia pide a la secretaría continuar con el desahogo del orden del día.

La secretaría informa a la presidencia que han sido agotados los asuntos en cartera

La Presidencia menciona que habiéndose agotados los asuntos del orden del día se levanta la sesión siendo las 11 horas con 40 minutos del día 19 de marzo del año 2020 y se pide a los presentes permanecer atentos a la convocatoria de la próxima sesión.

  
DELIA NAVA NAVA  
PRESIDENTA MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL

  
ANTONIO ALEJANDRO MÉNDEZ  
DELGADO  
SÍNDICO MUNICIPAL

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*  
- Top: "Presidencia"  
- Middle: "Erika Magali"  
- Bottom: "Ma. de Jesus Diaz"  
- Far right: "Antonio Alejandro Méndez"



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA GUERRERO, MÉXICO  
2019 - 2021



*[Firma]*  
CARMEN LÓPEZ MARTÍNEZ  
PRIMERA REGIDORA

*[Firma]*  
FREDY SALINAS REYES  
SEGUNDO REGIDOR

*[Firma]*  
ERIKA MAGALI PEDROZA AYALA  
TERCERA REGIDORA

*[Firma]*  
C. ADOLFO CASTILLO ALBA  
CUARTO REGIDOR

*[Firma]*  
LUZ ELISA CARMONA YAÑEZ  
QUINTA REGIDORA

*[Firma]*  
JOSE VIRGILIO MILLAN AYALA  
SEXTO REGIDOR

*[Firma]*  
DAVID ORTEGA VAZQUEZ  
SÉPTIMO REGIDOR

*[Firma]*  
REGINALDO ARELLANO DÍAZ LEAL  
OCTAVO REGIDOR

*[Firma]*  
MA. DE JESUS DÍAZ VAZQUEZ  
NOVENA REGIDORA

*[Firma]*  
SALLYJIT JOUHAYERK VENEGAS  
DÉCIMA REGIDORA

*[Firma]*  
G. ALEJANDRO DAVILA ALVAREZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

La sesión quedo videograbada en la carpeta electronica numero S.O/video 57/2020



REGLAMENTO DE LA CASA DE LA CULTURA

REGLAMENTO PARA LA CASA DE LA CULTURA "TECUALOYAN BICENTENARIO 2010"

Título Primero

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- La Casa de la Cultura tiene como objetivo acrecentar las oportunidades de la población para tener acceso a las expresiones y percepciones de las diferentes actividades artísticas y propiciar su desarrollo y difusión como son: Las Exposiciones, Las Conferencias; así mismo se orienta a: programar, promover, difundir y presentar eventos artísticos, culturales y buscar el acercamiento de los diversos grupos artísticos tanto independientes como los que forman parte de sectores públicos o privados.

Artículo 2.- Son autoridades en la aplicación de este reglamento:

- I. El Ayuntamiento
- II. El Comité de Vigilancia y Cuidado
- III. La Presidenta Municipal
- IV. El Coordinador General

Artículo 3.- La casa de la cultura es un bien inmueble, patrimonio del Ayuntamiento, de interés social y utilidad pública que por sus valores: históricos y arquitectónicos, obligan a su conservación permanente.

Artículo 4.- Por su funcionamiento y el tipo de uso que se le da a la Casa de la Cultura se clasifica en tres áreas de uso: restringido, exclusivo y múltiple.

Artículo 5.- No está permitido el ingreso al inmueble con alimentos solo en casos especiales y con la previa autorización de la Dirección y/o el Comité de Vigilancia y Conservación.

Artículo 6.- Conservar y mantener el inmueble de la Casa de la Cultura es una responsabilidad pública y social que obliga a tratarlo con especial cuidado sin desaprovechar la autogeneración de recursos siempre y cuando la Coordinador y/o el Comité de Vigilancia y Conservación lo autorice, permitiendo su aprovechamiento de tal manera que pueda ser transmitido en buen estado a las generaciones futuras.

Artículo 7.- El presente reglamento faculta al Coordinador de la Casa de la Cultura que tenga a su cargo la aplicación de cuotas de recuperación por servicios prestados, estas últimas estarán en relación con el uso de las áreas, el tipo de evento y el tiempo de realización de estas, siempre y cuando sean autorizadas por el Comité de Vigilancia y Conservación.

Artículo 8.- Siendo especialmente un espacio cultural quedará bajo el resguardo del Coordinador de la Casa de la Cultura.



## REGLAMENTO DE LA CASA DE LA CULTURA

Artículo 9.- Por ninguna circunstancia la Casa de la Cultura será concesionada de manera permanente, solo en casos especiales, con la autorización del Ayuntamiento y mediante la firma de un convenio que no exceda el tiempo de la administración vigente; así mismo, que no altere ni afecte las actividades y usos permitidos de las demás áreas, así como de las instalaciones.

### Capítulo II

#### De su Organización y Funcionamiento

Artículo 10.- La casa de la cultura estará a cargo del Coordinador de esta, conforme a las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 11.- Para el cuidado y supervisión del funcionamiento de la Casa de la Cultura se creará el Comité de Vigilancia y Cuidado, mismo que estará integrado por las siguientes personas:

- I. La Presidenta Municipal
- II. El Regidor titular de la Comisión de Cultura del Ayuntamiento.
- III. El Coordinador de la casa de la cultura.

Artículo 12.- Son atribuciones del comité de vigilancia:

- I. Expedir las normas relativas al uso de las instalaciones de la Casa de la Cultura conforme a las directrices que establece el presente reglamento.
- II. Fijar cada año las cuotas de recuperación para el uso de las instalaciones y servicios de la Casa de la Cultura.
- III. Expedir, conforme a las disposiciones de la materia, las normas relativas a la seguridad y vigilancia de la Casa de la Cultura.
- IV. Sesionar cuando menos dos veces al año, para tratar los asuntos relativos a la Casa de la Cultura y sus actividades.
- V. Invitar a sus sesiones a aquellas personas que se distinguen en los diversos campos de la cultura (danza, música, letras, fotografía, diseño, etc.) para que den sus aportaciones para el mejor manejo y aprovechamiento de la Casa de la Cultura.
- VI. Tomar decisiones sobre el tipo de actividades que se pueden realizar en las instalaciones.

### Capítulo III

#### Clasificación, Usos y Aprovechamiento de Áreas Específicas

Artículo 13.- Son áreas de uso restringido aquellas a las que únicamente puede tener acceso el personal autorizado que labora en la oficina administrativa.

Artículo 14.- Son áreas de uso múltiple, aquellas que se destinan a usos diversos sin alterar la integridad física y el carácter de centro para las artes, en la cuales se realizan talleres, eventos y exposiciones.





REGLAMENTO DE LA CASA DE LA CULTURA

Artículo 15.- El área destinada a oficinas únicamente será utilizada para el uso del personal de la Casa de Cultura.

Artículo 16.- Las áreas culturales de los espacios serán públicas y estarán sujetas a las reglas de operación y funcionamiento previsto en el presente ordenamiento.

Artículo 17.- Será atribución del Ayuntamiento en coordinación con el Coordinador de Casa de Cultura modificar temporalmente la asignación de espacios de acuerdo con las necesidades eventuales que se presenten.

Artículo 18.- A efecto del artículo anterior si el uso excediera por más de un mes, se someterá a la aprobación de Cabildo en pleno.

Artículo 19.- La Coordinación de la Casa de Cultura se reserva el derecho de cancelar el evento, si durante el desarrollo de este se violan las normas que regula la misma.

Artículo 20.- En los casos en los que las instituciones representativas, públicas privadas dedicadas a actividades no lucrativas, de beneficencia o filantrópicas se quienes soliciten el inmueble para la realización de eventos, deberán dirigir sus solicitudes vía oficio a la Coordinación de la Casa de Cultura, quien dictaminará el préstamo de dicho inmueble.

Artículo 21.- Conservar y mantener el mobiliario e inmueble de la Casa de Cultura, es una responsabilidad pública y social que obliga a tratarlo con especial cuidado.

Artículo 22.- Siendo esencialmente un espacio cultural quedará bajo el resguardo del Coordinador de la Casa de Cultura.

Capítulo IV

De la Administración y el Personal de la Casa de la Cultura

Artículo 23.- La Casa de La Cultura estará a cargo de un Coordinador que se designará por la Presidenta del Ayuntamiento, cuyas facultades serán las siguientes:

- I. Determinar las condiciones generales y características de los eventos que los interesados soliciten a través de la coordinación y definir las condiciones que figuran en el contrato en base al reglamento.
- II. Supervisar que la organización de los eventos y prestaciones de los servicios se realicen de acuerdo con las condiciones establecidas y contratadas por los usuarios.
- III. Decidir en los casos no previstos en el presente reglamento, las condiciones, costos, aspectos administrativos y logísticos, tipos de servicios y demás asuntos relativos al uso de las instalaciones.

Artículo 24.- Para el cumplimiento de sus facultades, los espacios podrán desarrollar las siguientes funciones:

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the name "Jesús" and "Mo. de Jesús Díaz".





REGLAMENTO DE LA CASA DE LA CULTURA

- I. Buscar, Clasificar y conservar las obras y materiales con valor cultural o artística, que ameriten su conservación, exhibiciones culturales inherentes a la vocación de la institución.
- II. Exhibición de Obras, Objetos, Materiales o Equipos relacionados con las diversas expresiones artísticas o manifestaciones culturales.
- III. Celebraciones de Festivales, Muestras y Exposiciones Artísticas.
- IV. Identificar los Recursos, características y posibilidades culturales del municipio y en donde se desarrollen todas las actividades artísticas y culturales con el fin de contar con la información necesaria para instrumentar planes y programas de desarrollo cultural, para que los villaguerrenses tengan acceso a la práctica y al disfrute de estas.
- V. Facilitar a la Comunidad el acceso a las expresiones culturales del acervo Estatal, Nacional e Internacional.
- VI. Hacer llegar los servicios culturales a la población en forma ágil y oportuna.
- VII. Fomentar el rescate, la preservación, la promoción y la divulgación de las diversas manifestaciones de la Entidad a través de la programación de actividades artísticas.

Artículo 25.- El Ayuntamiento deberá dar el servicio permanente de dotación de equipo y los recursos técnicos necesarios para la organización de los eventos de carácter oficial.

Artículo 26.- La coordinación de la Casa de la Cultura se encargará de vigilar la seguridad y buen uso de las áreas que conforman los espacios culturales en general, buscando de manera permanente su armónico funcionamiento.

Artículo 27.- El coordinador de la Casa de la Cultura deberá vigilar el cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 28.- El Coordinación de la Casa de la Cultura tendrá preferencia en el uso de las instalaciones de dicho inmueble para la realización de las actividades culturales. El Coordinador de la Casa de la Cultura trabajara en coordinación con el Regidor de Cultura.

Artículo 29.- Todo el personal que labore en las áreas de la oficina de administración, secretaria e intendencia dependerá del Ayuntamiento y su jefe inmediato será el Coordinador de la Casa de la Cultura.

Artículo 30.- Es labor primordial de la Coordinación de la Casa de la Cultura, el prestar el servicio permanente de atención y cuidado de la integridad física del o los inmuebles a su cargo, así como los servicios de mantenimiento y el equipamiento que las instalaciones requieran.

Sección Primera

Del Coordinador

Artículo 31.- La finalidad del Coordinador es la de administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y públicos con los que se cuente, para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades culturales de la población en el Municipio.



REGLAMENTO DE LA CASA DE LA CULTURA

Artículo 32.- Las atribuciones del Coordinador serán las siguientes:

- I. Impulsar la práctica de las artes escénicas, plásticas y toda aquella actividad realizada en los grupos y sociales del Municipio;
- II. Propiciar la interacción e integración familiar y social, así como fomentar la salud física, mental, cultural y social de la población del Municipio, a través de diversas actividades artísticas;
- III. Realizar, promover y difundir los diversos eventos culturales que se den dentro del Municipio;
- IV. Coordinar, organizar y fomentar en el Municipio, la enseñanza y práctica de diversas artes plásticas, artísticas, escénicas, dancísticas y musicales;
- V. Fijar políticas y estrategias, así como el apoyo logístico para la celebración de eventos culturales que se desarrollen en el Municipio;
- VI. Apoyar a los alumnos en sus participaciones dentro y fuera del Municipio de Villa Guerrero;
- VII. Participar con las dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipal, en la ejecución de acciones coordinadas, en el desarrollo de actividades artísticas;
- VIII. Fomentar la creación, conservación y mejoramiento de las instalaciones de la Casa de Cultura;
- IX. Prever que las personas con discapacidad tengan las facilidades para realizar adecuadamente sus actividades de recreación cultural;
- X. Organizar, supervisar y coordinar todas las actividades artísticas que se realicen dentro y fuera de la Casa de Cultura;
- XI. Facilitar y difundir la información sobre las actividades de la Casa de Cultura;
- XII. Vigilar y supervisar que se les brinde de manera pronta y expedita soluciones a peticiones o solicitudes realizadas por los ciudadanos;
- XIII. Promover y autorizar el uso y préstamo de las instalaciones de la Casa de Cultura siempre y cuando cumplan con lo establecido en el presente reglamento;
- XIV. Establecer los lineamientos y condiciones en las cuales se autorizarán los eventos, dentro del Municipio de Villa Guerrero, Estado de México;
- XV. Coordinar y supervisar las labores de los trabajadores e instructores de la Casa de Cultura, para brindar atención a los requerimientos que se le encomienden;
- XVI. Revisar y mantener actualizados los Manuales de Organización, así como su debido cumplimiento a las disposiciones contenidas en este reglamento y las demás leyes aplicables;
- XVII. Preservar el cuidado del acervo cultural y bienes de valor histórico y patrimonial del Municipio que se encuentren en resguardo; y
- XVIII. Las demás que le señale el Ayuntamiento.



REGLAMENTO DE LA CASA DE LA CULTURA

Sección Segunda

De Las Funciones Del Personal Administrativo

Artículo 33.- Llevar a cabo registro y control de asistencias e inasistencias del personal que labora en la casa de la cultura y enviar reporte correspondiente a la dirección de oficial mayor del municipio.

Artículo 34.- Supervisar el desempeño de los talleres recomendados a los instructores artísticos de acuerdo con su área, conforme a las especificaciones del presente reglamento.

Artículo 35.- Tramitar la requisición de los artículos necesarios en las diversas áreas (oficina, aseo y mantenimiento) al departamento correspondiente del Municipio.

Artículo 36.- Proponer la participación de los instructores en cursos de capacitación con el objetivo de aumentar la calidad de materias que imparten.

Artículo 37.- Gestionar la conservación y restauración del edificio de la Casa de la Cultura cuando se considere necesario.

Sección Tercera

Del Personal de Intendencia

Artículo 38.- El personal de intendencia deberá realizar las tareas cotidianas y extraordinarias de aseo y limpieza de todas las instalaciones acatando las disposiciones y requerimientos que marque la dirección en el mantenimiento del inmueble. El personal encargado del aseo tendrá la responsabilidad de dar mantenimiento a la casa de la cultura; barrer, trapear, sacudir, limpiar vidrios, lavar los sanitarios y las áreas de los talleres artísticos y el auditorio, serán las tareas principales del encargado de intendencia.

Sección Cuarta

Del Órgano De Control

Artículo 39.- El control y vigilancia de la Casa de la Cultura estará a cargo de la Contraloría Municipal quien para tal efecto contará con las atribuciones que le señala su reglamento interior y la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México.

Capítulo V

De las Obligaciones de los Instructores.

Artículo 40.- Los instructores de talleres artísticos se sujetarán a las disposiciones del presente reglamento.

- I. El instructor deberá mostrar respeto y plena disposición para brindar un servicio eficiente y respeto entre las autoridades municipales, aumentar su formación pedagógica y artística, así como para dar a conocer los avances de sus talleres; todo instructor procurará asistir a dichas reuniones los días que lo disponga la Coordinación de la Casa de la Cultura.



REGLAMENTO DE LA CASA DE LA CULTURA

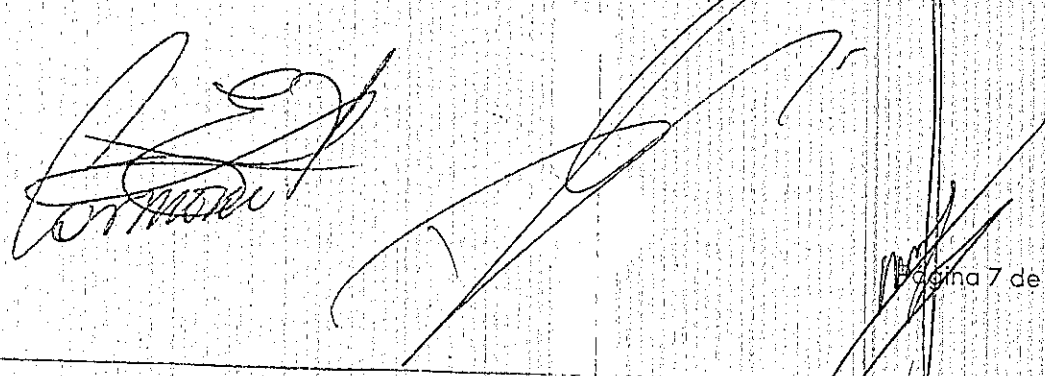
- II. Todo instructor deberá llegar puntualmente para iniciar las sesiones de su taller, haciendo acto de presencia en 5 minutos antes de la hora de inicio de la sesión. Al instructor que no justifique su inasistencia, se le considerara como falta administrativa.
- III. Todo instructor deberá presentar ante el Regidor de la Comisión de Cultura y el Coordinador un plan de trabajo con los controles de seguimiento y evaluación de las sesiones de talleres; llevando para ello lista de asistencia de los alumnos.
- IV. El instructor deberá realizar evaluaciones constantes con el fin de avaluar el aprovechamiento de los alumnos de acuerdo con el plan de trabajo.
- V. Cualquier duda, queja o sugerencia relacionada directamente con los talleres, podrá manifestarla el instructor ante la Coordinación de la Casa de la Cultura.
- VI. El instructor deberá mantener limpio y en buenas condiciones su lugar de trabajo, respetando el área de taller, especialmente cuando sea compartido con algún otro maestro o instructor.
- VII. El instructor deberá fomentar la participación, disciplina, respeto y seriedad entre todos los integrantes del taller.
- VIII. El instructor recibirá mensualmente un sueldo por sus servicios, de acuerdo con el convenio que suscriban con la Coordinación de la Casa de la Cultura.

Capítulo VI

De las Obligaciones de los Alumnos

Artículo 41.- Las obligaciones de los alumnos serán las siguientes:

- I. Todo alumno deberá llegar puntualmente. El alumno tendrá únicamente 10 minutos de tolerancia, transcurrido este tiempo la asistencia contará como retardo; transcurrido más de 30 minutos, se tomará como inasistencia.
- II. El alumno deberá justificar las inasistencias, de lo contrario, con 3 faltas consecutivas e injustificadas será dado de baja automáticamente.
- III. Los alumnos deberán mostrar disciplina, respeto y seriedad para el instructor y sus demás compañeros.
- IV. Los alumnos tendrán derecho a un receso de 10 minutos por cada 2 horas de sesión.
- V. El alumno deberá cumplir con las presentaciones correspondientes al taller, con el fin de que el instructor, familiares y las autoridades correspondientes observen los avances de este.
- VI. Al terminar el curso, el alumno recibirá una constancia de estudio y participación, mediante la acreditación por medio de las evaluaciones del taller correspondiente.



*Handwritten notes and signatures on the right margin:*  
- Top: Signature  
- Middle: Signature  
- Bottom: Ma. de Jesus Diaz V.





REGLAMENTO DE LA CASA DE LA CULTURA

Capítulo VII

Funcionamiento de Espacios para Talleres y Cursos

Artículo 42.- Toda persona tendrá derecho a disfrutar de talleres y cursos que se realicen en los espacios sin más restricciones que las establecidas en este reglamento y las que deriven de las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 43.- La coordinación establecerá los horarios en los que sus instalaciones estarán abiertas al público y los lineamientos aplicables.

Artículo 44.- Cuando por naturaleza los talleres y cursos que se presenten fuese necesario establecer alguna contribución previo acuerdo con el Comité de Vigilancia y Cuidado, la coordinación lo formará oportunamente a los usuarios, precisando la Hora y Fecha.

Artículo 45.- La coordinación aplicará las medidas que resulten conveniente para evitar sobre cupo en los eventos que se realicen o se presenten.

Artículo 46.- Las áreas de talleres y salas solo podrán ser utilizadas por el personal encargado o designado, salvo que se cuente con la autorización del Coordinador.

Artículo 47.- Queda prohibido introducir o sustraer equipo y material sin autorización por escrito.

Capítulo VIII

Funcionamiento de Espacios para Eventos Culturales

Artículo 48.- Las áreas culturales de los espacios serán públicas y estarán sujetas a las reglas de operación y funcionamiento previsto en el presente ordenamiento las cuales tenderán a facilitar el acceso de la población a sus instalaciones.

Artículo 49.- La Coordinación podrá otorgar el uso o aprovechamiento temporal de las instalaciones de los espacios para la celebración de los eventos culturales.

- I. La Coordinación podrá otorgar un responsable del auditorio el cual deberá checar y revisar el auditorio que quede en perfectas condiciones.
- II. La Coordinación solicitará un responsable del evento para en caso de Mutilar, Rayar, Clavar, Pegar o Pintar deberá hacerse responsable de todos los daños y deberá pagarlos.
- III. La Coordinación solicitará al responsable del evento, llenar una solicitud de préstamo, dejar copia y original de identificación para en caso de daños y perjuicios.
- IV. En caso de que los Adultos llevaran niños a los eventos hacerse responsable de ellos cuidando el orden.
- V. Las Butacas serán ocupadas por una sola persona en caso de que sean niños mayores de 4 años.
- VI. La Coordinación le otorgará al solicitante las condiciones de préstamo.



REGLAMENTO DE LA CASA DE LA CULTURA

Artículo 50.- Queda prohibido introducir o sustraer equipos y materiales sin autorización por escrito de la unidad administrativa encargada.

Artículo 51.- Queda estrictamente prohibido rayar, mutilar, clavar, pegar y pintar las butacas y paredes ni poner los pies en las mismas de los espacios para celebraciones de los eventos.

Capítulo IX

De la Prestación de Servicio para la Realización de Eventos Generales

Artículo 52.- Para la realización de cualquier evento, se deberá contar con la autorización, previo análisis, de los siguientes criterios:

- I. Cualquier evento se apegará a un protocolo de solemnidad y código de comportamiento social. Se evitarán los eventos con características de una <<fiesta>>.
- II. Se deberá conocer a detalle las características de ejecución y desarrollo del evento. Se evitará cualquier evento que pueda dañar el prestigio de la institución y aquellos que durante su desarrollo involucren acciones que puedan dañar la integridad física del inmueble, su equipamiento y su contenido.

Artículo 53.- El procedimiento previo para la realización de cualquier evento seguirá los siguientes pasos:

- I. El organizador presentará solicitud del servicio ante el Coordinador de la Casa de la Cultura,
- II. Dicha solicitud señalará el objetivo y la naturaleza del evento. Si la dirección considera que el evento se ajusta a la infraestructura de la Casa de la Cultura, se procederá al siguiente paso.
- III. El Coordinador de la Casa de la Cultura se entrevistará con el organizador para conocer más a detalle la naturaleza del evento y darle a conocer al interesado la normatividad y las reglas internas que rigen el inmueble de acuerdo con la naturaleza del evento a realizar.
- IV. Se elaborará y firmará la carta compromiso correspondiente señalando en el mismo que el organizador del evento ha conocido la normatividad vigente en la Casa de la Cultura.
- V. La Coordinación de la Casa de la Cultura le entregará al organizador una ficha técnica para ver si cuenta con lo necesario para la organización del evento.

Artículo 54.- La Coordinación de la Casa de la Cultura se reserva el derecho de cancelar el evento, si durante el desarrollo de este se violan las normas que regulan la Casa de la Cultura.

Artículo 55.- El Coordinación de la Casa de la Cultura enviará al Presidente del Comité de Vigilancia y Cuidado un informe mensual de los eventos realizados en dicho inmueble.

Artículo 56.- El interesado en hacer uso de las instalaciones o de un área determinada de la Casa de la Cultura, deberá llenar un formato de solicitud que le sea proporcionado por la misma Coordinación.



REGLAMENTO DE LA CASA DE LA CULTURA

En dicha forma se especificarán claramente las características del evento o actividades a realizar y posteriormente recibirá la dictaminación sobre la conveniencia o posibilidad de realizar el evento solicitado.

Artículo 57.- En los casos en los que las instituciones representativas, públicas o privadas dedicadas a actividades no lucrativas, de beneficencia o filantrópicas sean quienes soliciten el inmueble para la realización de eventos, deberán dirigir sus solicitudes vía oficio a la Presidenta Municipal, quien dictaminará junto con el Coordinador de la Casa de la Cultura, la conveniencia de prestar apoyo bajo una de las siguientes categorías:

- I. Con la aplicación de una cuota de recuperación baja, en efectivo.
- II. Con la aplicación de una cuota en recuperación baja, en especie.
- III. Sin costo alguno para el usuario, si así lo determina o recomienda la Presidenta Municipal o la Regiduría de la Comisión de Cultura.

Artículo 58.- Para efectos de control se recibirán las solicitudes de apoyo con una anticipación de 15 días naturales, debiendo darles respuesta en base al espacio disponible en la agenda de la administración.

Capítulo X

Material de la Casa de la Cultura

Artículo 59.- Queda prohibido prestar o rentar los acervos culturales de la Casa de la Cultura tales como son:

- I. Vestuario;
- II. Colección de Obras;
- III. Instrumentos musicales y sus accesorios;
- IV. Mesas y Sillas; y
- V. Otros inmuebles.

Capítulo XI

Medidas de Seguridad

Artículo 60.- Los visitantes, el público usuario, los expositores y los artistas, y en general toda persona que ingrese a los espacios, estarán obligados a cumplir con la política y reglas del presente ordenamiento y abstenerse de alterar el orden.

Artículo 61.- Queda estrictamente prohibido la introducción y consumo de alimentos y bebidas en los espacios de la Casa de la Cultura.

Artículo 62.- Queda estrictamente prohibido fumar en los espacios, salvo en las áreas expresamente autorizadas.





REGLAMENTO DE LA CASA DE LA CULTURA

Artículo 63.- No se permitirá el acceso a los espacios a las personas que muestren un estado de ebriedad o de intoxicación por sustancias enervantes.

Artículo 64.- En las salas de conferencias, talleres, presentaciones de obras, música, danza, queda prohibido el uso de teléfonos celulares, radios localizadores o cualquier otro equipo que afecte o interrumpa las actividades culturales.

Capítulo XII

Pago de Tarifas y Manejo de Recursos

Artículo 65.- La entrada de los eventos culturales serán gratuitos, salvo los casos en que se autorice el pago o cuota de recuperación, o cuando el evento sea organizado o promovido por terceras personas a quienes se les haya otorgado el uso o el aprovechamiento temporal de las instalaciones del espacio cultural. En este último caso la tarifa se aplicará conforme a lo establecido en el contrato respectivo.

Artículo 66.- Las cuotas de recuperación por uso y aprovechamiento de las diferentes áreas, serán determinados a través de un tarifario, que se mantendrá actualizado y estarán en la oficina de la administración, a disposición de los interesados.

Artículo 67.- En toda reservación por concepto de uso de áreas, la administración respetará el costo acordado en el momento de la firma del contrato y entrega del anticipo.

Artículo 68.- El Ayuntamiento de Villa Guerrero, a través de la Tesorería Municipal, le extenderá al contratante el comprobante de pago por concepto de la renta del área o servicios prestados.

Artículo 69.- Cuando se acuerde con el usuario el pago de una cuota de recuperación en especie por concepto de apoyos, el comprobante será extendido por la Coordinación de la Casa de la Cultura.

Artículo 70.- Esta última deberá llevar un control de la aplicación de los bienes donados por concepto de pago en especie a través de un inventario de existencias y la aplicación de recursos para el mantenimiento del inmueble o los servicios que este presta.

Artículo 71.- Cuando se preste un servicio sin cargo para el usuario, no se extenderá ningún documento por parte de la administración, pero se le solicitará que dirija un oficio a la Presidenta Municipal, con copia al Coordinador de la Casa de la Cultura, como constancia de haber recibido el servicio.

Artículo 72.- Todas las condiciones y características de la prestación del servicio contratado, serán claramente estipuladas en el documento correspondiente que será acordado a conveniencia de ambas partes y debidamente rubricado (firmado) por el usuario y el administrador.

Artículo 73.- Los recursos, pagos o cuotas de recuperación serán utilizada en la misma institución para manejo de invitaciones, oficios, papelería requerida en algunos eventos y exposiciones que se generen por los conceptos previstos en este capítulo se destinarán a la operación de los espacios.





REGLAMENTO DE LA CASA DE LA CULTURA

Capítulo XIII

Política de Acervo y Colecciones

Artículo 74.- Es responsabilidad de la Casa de la Cultura proteger el patrimonio de obras y los materiales puestos bajo su custodia y transmitirlos a la posteridad en las mejores condiciones; por lo que cada espacio tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Respetar la integridad de las obras y materiales bajo su cuidado e impedir cualquier forma de censura, mutilación y manipulación;
- II. Velar por la preservación de las obras y materiales a su cuidado.

Artículo 75.- Para preservar los acervos, fondos, colecciones u obras en general que se encuentre bajo custodia en calidad de patrimonio, préstamos, comodato estos deberán:

- I. Someterlos a procesos periódicos de revisión y en caso de mantenimiento y conservación aplicar técnicas y procedimientos de preservación que permitan estabilizar su estado físico.
- II. Adoptar las medidas de seguridad correspondientes.
- III. En caso de exhibirlos, adoptar o verificar que sean adoptadas las medidas de conservación y seguridad correspondientes.

Capítulo XIV

De los Casos No Previstos

Artículo 76.- Los casos no previstos en el presente reglamento en materia de contratación de servicio, será determinado por la Presidencia Municipal.

Artículo 77.- Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será resuelta por el Comité de Vigilancia y Cuidado.

Artículos Transitorios.

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

Artículo Segundo.- Se abrogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la residencia del Ayuntamiento de Villa Guerrero México, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2020.

*[Handwritten signatures and scribbles]*



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Título Primero  
Disposiciones Generales

Capítulo Primero  
Objeto y Definiciones

Artículo 1.- El presente reglamento es de interés público, observancia obligatoria y tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Villa Guerrero, Estado de México.

Artículo 2. En el presente reglamento se garantizan los derechos humanos, por lo que queda prohibida la discriminación por razones de género, religión, preferencia sexual o política, raza o cualquier acto que transgreda la dignidad humana.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Villa Guerrero, Estado de México.
- II. Código Financiero: El Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- III. Villa Guerrero: El municipio de Villa Guerrero, Estado de México.
- IV. Dependencias: Las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal subordinadas de manera directa al Presidente Municipal cuyos titulares son nombrados directamente por el Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica Municipal.
- V. Entidades: Los organismos descentralizados de carácter municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios creados por Decreto o Ley del Congreso del Estado en términos de la Ley Orgánica Municipal.
- VI. Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- VII. Municipio: El Municipio de Villa Guerrero, Estado de México.
- VIII. Órganos Desconcentrados: Las unidades administrativas subalternas subordinadas jerárquicamente al Presidente Municipal con facultades específicas para resolver sobre la materia de su competencia.
- IX. OSFEM: El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- X. Presidente Municipal: El Presidente Municipal Constitucional de Villa Guerrero, Estado de México.
- XI. Unidades administrativas subalternas: Las diferentes unidades administrativas de menor jerarquía que conforman la organización de una dependencia o entidad.

Capítulo Segundo  
De la Administración Pública Municipal

Artículo 4.- La Administración Pública Municipal estará conformada por las siguientes dependencias, órganos desconcentrados y entidades:

Dependencias:

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*

Resolución C-17-18-19

Bladeses Díaz U.



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- a) Secretaría del Ayuntamiento;
- b) Tesorería Municipal;
- c) Contraloría Municipal;
- d) Comisaría Municipal de Seguridad Pública;
- e) Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- f) Dirección Servicios Públicos;
- g) Dirección de Desarrollo Social;
- h) Dirección de Desarrollo Económico;
- i) Dirección de Administración;
- j) Dirección de Catastro;
- k) Dirección de Salud;
- l) Dirección Agropecuaria;
- m) Dirección de Recursos Humanos;
- n) Dirección de la Mujer;
- o) Coordinación General de Mejora Regulatoria;
- p) Unidad Municipal de Protección Civil.

Artículo 5.- El Ayuntamiento contará con un órgano autónomo denominado Defensoría Municipal de Derechos Humanos que para el ejercicio de sus funciones se regirá por el Título IV, Capítulo Décimo de la Ley Orgánica y demás disposiciones que reglamenten la organización y funcionamiento de las defensorías municipales de derechos humanos.

Artículo 6.- Las dependencias, órganos desconcentrados y entidades llevarán a cabo sus actividades de conformidad con lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

Artículo 7.- Las dependencias, órganos desconcentrados y entidades conducirán sus actividades en forma programada para el logro de los objetivos y prioridades previstas en el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 8.- Los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades acordarán directamente con el Presidente Municipal o con quien designe a fin de coordinar las acciones y resoluciones para el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 9.- El Presidente Municipal convocará a reuniones de titulares de dependencias, órganos desconcentrados y entidades, cuando se trate de reconducir, definir o evaluar la política del gobierno municipal o coordinar las acciones entre sí para el cumplimiento de las metas y objetivos municipales.

Artículo 10.- En casos extraordinarios o cuando exista duda acerca de la competencia de alguna dependencia de la Administración Pública Municipal para conocer de un asunto determinado, el Presidente Municipal por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, dictará el acuerdo que determinará la competencia de cada una de éstas.

Las dependencias, órganos desconcentrados y entidades están obligadas entre sí a proporcionarse los informes, datos o cooperación técnica para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 11.- Los titulares de las dependencias serán nombrados por acuerdo del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal y recibirán la remuneración que se determine conforme a los principios de racionalidad,





REGlamento DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

austeridad, disciplina financiera, equidad, legalidad, igualdad y transparencia, sujetándose a lo dispuesto por el Código Financiero y demás disposiciones legales aplicables.

El nombramiento, en su caso, de los titulares de las entidades se realizará en los términos de su Decreto o Ley de creación.

Corresponde al Presidente Municipal la designación de los demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 12.- Los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades al asumir sus cargos, rendirán protesta de Ley, de guardar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las leyes federales y estatales que de ellas emanen.

Título Segundo

De las Dependencias de la Administración Pública Municipal

Capítulo Primero

De las áreas y servidores públicos adscritos a la Presidencia Municipal

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 14.- El Presidente Municipal contará con las siguientes unidades de apoyo y coordinación:

- I. Secretaría Particular;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Coordinación Comunicación Social;
- IV. Coordinación de Asesores;
- V. Cronista Municipal;
- VI. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y
- VII. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

La designación de los titulares de dichas unidades corresponderá al Presidente Municipal.

Artículo 15.- Corresponde a la Secretaría Particular:

- I. Registrar y administrar la agenda de la Presidenta Municipal;
- II. 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;
- III. Presentar a la consideración de la Presidenta Municipal los documentos recibidos para su desahogo;

Escritura de No. 170  
Ma. de Jesús Díaz V.  
Rd





REGlamento DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- IV. 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;
- V. Dar seguimiento a los asuntos que le encomiende la Presidenta Municipal;
- VI. Coordinar la correspondencia y el archivo oficial de la Presidenta Municipal, garantizando la agilidad de los asuntos atendidos directamente por él;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Coordinar lo necesario para la logística, agenda, eventos y reuniones de trabajo a la Presidenta Municipal;
- X. Las demás funciones que le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 16.- Corresponde a la Secretaría Técnica:

- I. 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.
- II. Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos para la formulación, implementación, seguimiento, evaluación de las políticas públicas del municipio.
- VI. 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.
- VII. Organizar, promover, procurar y fomentar el establecimiento y operación del Sistema Anticorrupción, en términos de la Ley, el Bando, y su reglamento respectivo.
- VIII. Prestar asesoría jurídica a los miembros del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.
- IX. Emitir opinión jurídica respecto de las consultas que formulen los servidores públicos del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal.



REGlamento de la Administración Pública Municipal

- X. Coadyuvar con las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, en los procedimientos administrativos que sustancien en el ejercicio de sus atribuciones;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Emitir formatos de contratos y convenios que deba suscribir el Municipio;
- XV. Emitir opiniones y dictámenes acerca de la procedencia de acuerdos, convenios, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre el Municipio;
- XVI. Apoyar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Dirección de Recursos Humanos en las negociaciones con la sección sindical que corresponda;
- XVII. Emitir dictámenes u opiniones acerca de instrumentos jurídicos que generen derechos y obligaciones al Municipio, y llevar el registro de estos;
- XVIII. Las demás funciones que le confiera la Presidenta Municipal

Artículo 17.- Corresponde a la Coordinación de Comunicación Social:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Conducir la vinculación de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal con los medios de comunicación;
- IV. Dirigir las actividades de cobertura y captación de información generada en los actos, ceremonias, giras y eventos en que intervenga el Presidente Municipal, así como en aquellos de gran relevancia para la población;
- V. Coordinar la difusión de la imagen institucional de la Administración Pública Municipal;
- VI. Instrumentar acciones dentro del ámbito de su competencia, para generar presencia institucional y posicionamiento estratégico del Municipio y de su gobierno;
- VII. Elaborar la síntesis informativa diaria;
- VIII. 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;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

IX. Las demás que le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 18.- La Coordinación de Asesores tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dar seguimiento a las órdenes y acuerdos del Presidente Municipal;
- II. Coordinar las actividades de asesoría que no se encuentren encomendadas a otras dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Someter a consideración del Presidente 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;
- IV. Verificar la debida realización de las actividades de planeación, programación y presupuestación;
- V. 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;
- VI. Formular y conducir la implementación de metodologías e indicadores para la evaluación del desempeño y la medición de resultados en la ejecución de políticas, proyectos y actividades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Corroborar el cumplimiento de los programas, proyectos y demás responsabilidades a cargo de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Diseñar, establecer, coordinar, supervisar y evaluar políticas y acciones de innovación gubernamental en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal;
- IX. Promover la implementación de modelos de gestión y metodologías innovadoras para mejorar la gestión municipal;
- X. Coordinar los programas y acciones que se lleven a cabo en materia de mejora regulatoria;
- XI. 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;
- XII. Proponer al Presidente Municipal la estrategia digital del Gobierno Municipal, así como coordinar su ejecución;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Dar seguimiento, en coordinación con la Contraloría Municipal, a la integración e implementación del sistema de control interno institucional a que debe sujetarse la Administración Pública Municipal;



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA GUERRERO, MÉXICO  
2019 - 2021



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- XVI. Proponer las medidas para la debida transversalidad y congruencia de las políticas públicas;
- XVII. Proponer políticas y criterios en materia de contratación de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obras públicas de la Administración Pública Municipal.

Para el despacho de los asuntos comprendidos del presente artículo, la Oficina de la Presidencia será asistida por los asesores necesarios, de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de la Dependencia.

Artículo 19.- Corresponde al Cronista Municipal:

- I. 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;
- II. Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio;
- III. Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población;
- IV. Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio;
- V. Fortalecer la identidad y el desarrollo municipales;
- VI. Las demás funciones que le confiera la Presidenta Municipal.

Artículo 20.- Corresponde al Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades para la Planeación del Desarrollo Municipal;
- II. Formular el proyecto de Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Coadyuvar con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades en la elaboración de los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal, así como en la modificación que en su caso se realice a los mismos;
- IV. Coordinar la integración y, en su caso, actualización de los programas anuales en conjunto con las diferentes unidades administrativas;
- V. Determinar e instrumentar estrategias encaminadas a garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- VI. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, e informar al Presidente Municipal;
- VII. Establecer un sistema de información y estadística que permita conocer y analizar los avances en el cumplimiento de objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- VIII. Realizar en coordinación con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal como anexo de la cuenta pública para su remisión al OSFEM, Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM) y Secretaría de Finanzas;
- IX. Ejercer las atribuciones que corresponden a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de conformidad con el Código Financiero y otras disposiciones aplicables.



REGlamento DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- X. Participar en la integración del proyecto de presupuesto de egresos del Municipio;
- XI. Coadyuvar con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal en la gestión de recursos y programas federales y estatales;
- XII. Informar a la Contraloría Municipal las desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y programas derivados en relación con el ejercicio de los recursos;
- XIII. Coadyuvar con la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

Para el despacho de los asuntos establecidos en el presente artículo, el titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación será asistido por unidades administrativas subalternas de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno.

Artículo 21.- Corresponde a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Compilar leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general publicados en el Diario Oficial, Gaceta del Gobierno y Gaceta Municipal, controlando y archivando las publicaciones en coordinación con el titular de la Unidad de Archivo y Documentación Municipal;
- II. Llevar a cabo la selección de información compilada que por interés e importancia deba darse a conocer a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, relacionadas con los asuntos de su materia;
- III. Dar trámite a las peticiones y solicitudes de acceso a la información pública y acceso y corrección de datos personales que se le hayan remitido para su atención, en términos de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública, efectuando la notificación de la contestación en coordinación con el Área de Certificaciones y Diligencias;
- IV. Proporcionar información y en su caso copia de las publicaciones de los periódicos oficiales que le requieran las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, así como de cualquier información con la que cuente en el ámbito de sus atribuciones;
- V. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

Capítulo Segundo  
De las Atribuciones Genéricas de los Titulares  
de las Dependencias y Órganos Desconcentrados

Artículo 22.- La representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponde originalmente a los titulares de las dependencias y órganos desconcentrados quienes, sin perjuicio de su ejercicio directo, podrán delegar sus facultades a servidores públicos subalternos, salvo aquellas que las disposiciones aplicables señalen como indelegables.

Artículo 23.- Los titulares de las dependencias y órganos desconcentrados tendrán las siguientes atribuciones genéricas:



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- I. Acordar con el Presidente Municipal la resolución de los asuntos a su cargo;
- II. Programar, presupuestar y evaluar las actividades a cargo de las unidades administrativas subalternas y servidores públicos que tengan adscritos;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y realizar los actos que les instruya el Presidente Municipal;
- IV. Formular el anteproyecto de presupuesto con base a resultados de la dependencia u órgano desconcentrado a su cargo;
- V. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados;
- VI. Participar en la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones, previa opinión favorable de la Coordinación de Servicios Jurídicos;
- VII. Intervenir conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo, así como en los casos de sanción, remoción y cese de estos servidores públicos;
- VIII. Proporcionar en el ámbito de su responsabilidad la información que le sea requerida oficialmente;
- IX. Brindar la cooperación técnica que le sea solicitada;
- X. Integrar, controlar y salvaguardar el archivo de la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Preparar, clasificar y enviar oportunamente a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, la información que le sea solicitada en términos de la Ley y el Reglamento en la materia;
- XII. Participar en el ámbito de su responsabilidad, en los trabajos, estrategias, programas, proyectos y acciones para la innovación y la calidad de los procesos en la organización interna de la dependencia a su cargo;
- XIII. Iniciar, tramitar y turnar para resolución del Ayuntamiento los procedimientos para otorgar o, en su caso, declarar la extinción de las concesiones o autorizaciones y ejercer el derecho de reversión;
- XIV. Participar en la formulación e instrumentación de los programas que en materia de modernización y desarrollo administrativo se aprueben;
- XV. Elaborar anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación o desaparición de las unidades administrativas subalternas que integran su dependencia;
- XVI. Proponer los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público;
- XVII. Proponer los anteproyectos y proyectos de disposiciones jurídicas sobre asuntos de su competencia;
- XVIII. Coordinar acciones con los titulares de las demás dependencias, órganos desconcentrados y entidades, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Gestionar, en el ámbito de su competencia, ante la Federación y el Estado los programas y recursos que contribuyan a consolidar el desarrollo municipal;





REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- XX. Comparecer ante el cabildo, comisiones edilicias y gabinetes cuando sean requeridos;
- XXI. Resolver con el apoyo de la Dirección General de Servicios Jurídicos, los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por servidores públicos de las unidades administrativas subalternas que tengan adscritas;
- XXII. Proponer, verificar y coordinar el proceso continuo para el establecimiento de mecanismos para la mejora regulatoria que permita promover la eficacia y eficiencia gubernamental en el ámbito de su competencia;
- XXIII. Ejercer y supervisar las atribuciones que correspondan a las unidades administrativas subalternas que tengan adscritas, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos responsables; y
- XXIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

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.

Capítulo Tercero  
De la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 25.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría del Ayuntamiento contará con las siguientes unidades administrativas subalternas cuyas atribuciones se determinarán en el Reglamento Interno correspondiente:

- I. Titular de la Secretaría del Ayuntamiento:
  - a) Coordinación de Administración Patrimonial;
  - b) Departamento de Archivo Municipal;
  - c) Departamento de Reclutamiento;

Artículo 26.- El titular de la Secretaría del Ayuntamiento será el Secretario del Ayuntamiento quien tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica, así como el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Conducir las relaciones entre el Ayuntamiento, las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal;

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA GUERRERO, MÉXICO  
2019 - 2021



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- II. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, acuerdos, circulares, órdenes, y demás disposiciones del Ayuntamiento, en acuerdo con el Presidente Municipal;
- III. Crear, organizar y mantener actualizado el registro de firmas de los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- IV. Presidir el Comité de Información;
- V. Solicitar informes a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VI. Conducir las relaciones del gobierno municipal con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
- VII. Conducir la política interior en materia de gobernabilidad en acuerdo con el Presidente Municipal;
- VIII. Organizar las elecciones de Consejos de Participación Ciudadana y Delegados en términos de la Ley Orgánica;
- IX. Coordinar la capacitación y atención que se brinde a los Consejos de Participación Ciudadana;
- X. Intervenir en la atención de conflictos sociales, políticos y demás asuntos de interés comunitario;
- XI. Llevar el registro de las organizaciones vecinales y residenciales del Municipio y fungir como enlace con la Administración Pública Municipal;
- XII. Conducir el registro de las administraciones de las unidades habitacionales y autorizar el libro de actas de estas;
- XIII. Atender a las diferentes organizaciones del Municipio;
- XIV. Registrar a las organizaciones rurales y comunitarias asentadas en el Municipio;
- XV. Coordinar el registro actualizado de los representantes de mesas directivas de las unidades habitacionales, y fungir como su enlace con la Administración Pública Municipal;
- XVI. Solicitar informes a las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana;
- XVII. Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban ser sometidas a su aprobación;
- XVIII. Apoyar a las comisiones del Ayuntamiento y coordinar su agenda;
- XIX. Comunicar a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal, los acuerdos que dicte el Ayuntamiento;
- XX. Intervenir en los procesos que afecten bienes del dominio municipal;
- XXI. Coordinar la relación con autoridades federales y estatales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de los conjuntos urbanos que forman parte del archivo de patrimonio municipal;
- XXII. Llevar a cabo los trámites para obtener autorización de la legislatura de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles municipales;



REGlamento DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- XXIII. Elaborar el proyecto de desincorporación de bienes propiedad del Municipio que puedan ser objeto de venta, donación, subasta o destrucción, para efectos de su análisis y aprobación por el Ayuntamiento;
- XXIV. Coordinar las relaciones interinstitucionales de la Administración Pública Municipal;
- XXV. Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XXVI. Coordinar y supervisar las funciones de las oficinas mediadoras-conciliadoras y calificadoras;
- XXVII. Coordinar y vigilar en el ámbito administrativo, las funciones que lleven a cabo las oficinas del Registro Civil;
- XXVIII. Proponer métodos, estrategias y lineamientos para mejorar la actuación de los servidores públicos adscritos a las oficinas mediadora-conciliadora y calificadoras;
- XXIX. Coordinar y supervisar las acciones de atención al público en el trámite de la Clave Única de Registro de Población;
- XXX. Conducir la organización de los actos cívicos del gobierno municipal, y
- XXXI. Designar, nombrar y habilitar a propuesta de los titulares de las dependencias a los servidores públicos en funciones de inspector, verificador, notificador y ejecutor.

Para el despacho de los asuntos comprendidos en el presente artículo la Secretaría del Ayuntamiento será asistida por las unidades administrativas subalternas de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de la Dependencia.

Capítulo Cuarto  
De la Tesorería Municipal

Artículo 27.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal contará con las unidades administrativas subalternas cuyas atribuciones se determinarán en el Reglamento Interno correspondiente.

Artículo 28.- El titular de la Tesorería Municipal será el Tesorero Municipal quien tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confieren la Ley Orgánica, el Código Financiero, las demás disposiciones aplicables, así como el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y ejecutar la política fiscal del Municipio;
- II. Administrar el catastro municipal, así como ejercer las facultades y obligaciones que en materia catastral corresponden al Ayuntamiento en términos del Código Financiero;
- III. Actualizar los padrones de los contribuyentes;
- IV. Ordenar que la recaudación de ingresos se deposite en las cuentas bancarias del Municipio;
- V. Proponer al Ayuntamiento, en acuerdo con el Presidente Municipal, las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la hacienda pública municipal;
- VI. Proponer al Ayuntamiento, en acuerdo con el Presidente Municipal, el otorgamiento de estímulos fiscales, subsidios, condonaciones y exenciones;

6 de 9

Handwritten signature

Handwritten signature

Presidencia del Ayuntamiento

Handwritten signature

Mo. de Jesús Díaz U.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- VII. Expedir constancias que acrediten el pago de contribuciones a solicitud de los interesados;
- VIII. Suscribir y hacer cumplir los convenios que se celebren con los contribuyentes para el cumplimiento diferido de obligaciones fiscales;
- IX. Aprobar y controlar las formas oficiales valoradas y numeradas para la recaudación de los ingresos del erario municipal y para el cumplimiento de obligaciones a cargo del mismo;
- X. Coordinar la programación, presupuestación y ejercicio del gasto de la Administración Pública Municipal;
- XI. Conducir la asesoría que se brinde a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal en la elaboración de sus proyectos de presupuesto de egresos;
- XII. Revisar y validar, juntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los anteproyectos de presupuesto de las dependencias municipales;
- XIII. Elaborar de manera coordinada con el Instituto Municipal de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Municipio;
- XIV. Coordinar el proceso de solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de auditoría e inspección practicadas por el OSFEM;
- XV. Tener a su cargo la caja general cuyos valores estarán siempre bajo su cuidado y exclusiva responsabilidad;
- XVI. Realizar la apertura y cierre de cuentas bancarias a nombre del Municipio;
- XVII. Conducir la operación del sistema y procedimiento para el registro de la emisión de cheques;
- XVIII. Otorgar los permisos para la presentación de juegos y espectáculos públicos;
- XIX. Verificar por conducto de la Coordinación de Normatividad y Verificación, el cumplimiento de las disposiciones en materia de comercio, servicios e industria;
- XX. Iniciar y sustanciar por conducto de la Coordinación de Normatividad y Verificación, los procedimientos administrativos para imponer las medidas de seguridad y sanciones que correspondan por incumplimiento a las disposiciones en materia de comercio, industria y servicios;
- XXI. Participar en el ámbito de sus atribuciones para la integración del programa anual de obra pública;
- XXII. Participar en la suscripción de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios;
- XXIII. Iniciar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de ejecución para exigir el pago de contribuciones y créditos fiscales que no hubiesen sido cubiertos dentro de los plazos señalados por la Ley.

Para el despacho de los asuntos comprendidos en el artículo 95 fracciones II, III, IV, IX, X, XI, XIII y XIX de la Ley Orgánica Municipal, así como en las fracciones I, III, V, VI, VII, VIII, IX y XXIII del presente artículo, la Tesorería Municipal será asistida por una unidad de Ingresos y sus unidades administrativas subalternas de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de la Dependencia.

Para el despacho de los asuntos comprendidos en el artículo 95 fracciones IV, V, VI y XII de la Ley Orgánica Municipal y en las fracciones X a XII del presente artículo, la Tesorería Municipal será asistida por una unidad

*[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]*

*[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin, including 'Jose Virgilio de la Haya' and 'Ma. de Jesus Diaz V.']*



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

de Egresos y sus unidades administrativas subalternas de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de la Dependencia.

Para el despacho de los asuntos comprendidos en las fracciones XIX y XX del presente artículo, la Tesorería Municipal será asistida por la Coordinación de Asesores de la Presidencia de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de la Dependencia.

Para el despacho de los asuntos comprendidos en la fracción II del presente artículo, la Tesorería Municipal será asistida por la Dirección de Catastro de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de la Dependencia.

Capítulo Quinto  
De la Contraloría Municipal

Artículo 29.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Contraloría Municipal contará con las siguientes unidades administrativas subalternas, cuyas atribuciones se determinarán en el Reglamento Interno correspondiente.

Artículo 30.- El titular de la Contraloría Municipal como órgano de control y vigilancia de la Administración Pública Municipal, es el Contralor Municipal quien tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

Además, corresponden al Contralor Municipal las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control interno y evaluación municipal;
- II. Emitir lineamientos generales en materia de control, evaluación, fiscalización y auditoría, así como vigilar su estricto cumplimiento en las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal;
- III. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Auditorías y Revisiones e informar al Presidente Municipal su cumplimiento;
- IV. Realizar auditorías y evaluaciones de las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal;
- V. Informar al Presidente Municipal el resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal;
- VI. Dar seguimiento al proceso de solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de auditoría e inspección practicadas por el OSFEM;
- VII. Vigilar que las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal cumplan con la normatividad en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
- VIII. Establecer un sistema de atención de quejas, denuncias o sugerencias respecto de la actuación de los servidores públicos del Municipio;
- IX. Dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por los particulares;

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*  
M. de Jesús Díaz V.  
P. de la Cruz



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- X. Investigar actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales que se consideren como constitutivas de responsabilidad administrativa;
- XI. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios o resarcitorios y, en su caso, imponer la sanción correspondiente;
- XII. Hacer del conocimiento al Ministerio Público los hechos presuntamente constitutivos de delito;
- XIII. Participar en comités, comisiones y consejos de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XIV. Promover y participar en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- XV. Intervenir en las actas de entrega-recepción de las obras municipales;
- XVI. Llevar el registro y control de proveedores o contratistas impedidos para participar en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas;
- XVII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Municipio;
- XVIII. Elaborar el Código de Ética de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Asesorar a las contralorías internas de las entidades de la Administración Pública Municipal.

Para el despacho de los asuntos comprendidos en el presente artículo la Contraloría Municipal será asistida por las unidades de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de la Dependencia.

Capítulo Sexto  
De la Comisaría Municipal de Seguridad Pública

Artículo 31.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Comisaría Municipal de Seguridad Pública contará con las unidades administrativas subalternas cuyas atribuciones se determinarán en el Reglamento Interno correspondiente.

Artículo 32.- El titular de la Comisaría Municipal de Seguridad Pública es el Comisario General a quien corresponde el ejercicio de las atribuciones que señalan las disposiciones aplicables, así como de las siguientes:

- I. Planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de los cuerpos de seguridad pública, policía facultativa y tránsito municipal;
- II. Elaborar y proponer al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, acciones y programas de seguridad pública, combate a la delincuencia y prevención del delito;
- III. Mantener la seguridad y el orden público;
- IV. Prevenir la comisión de delitos;
- V. Brindar atención focalizada a las personas en situación de vulnerabilidad por su condición de género en el ámbito local;
- VI. Aplicar los lineamientos que dicten las autoridades municipales, estatales y federales para la prestación de los servicios de seguridad pública y tránsito;
- VII. Asistir al Presidente Municipal en la suscripción de convenios de coordinación y colaboración con la Federación, el Gobierno del Estado de México y otros municipios;

Reservado a la Comisaría Municipal de Seguridad Pública  
Mo. de Jesús D. Azu





REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- VIII. Llevar el registro de los miembros de seguridad pública y tránsito, así como de vehículos, equipamiento, armamentos y municiones;
- IX. Denunciar ante las autoridades competentes el extravío, robo o daño de vehículos, equipamiento, armamento y municiones;
- X. Elaborar los informes a las autoridades de seguridad pública federal y estatal que deban ser remitidos por el Presidente Municipal;
- XI. Auxiliar a las autoridades municipales, estatales y federales que lo soliciten en los términos legales;
- XII. Mantener el orden, la disciplina y la honorabilidad de los elementos que integran la Comisaría;
- XIII. Proponer y supervisar que se imparta a los elementos de esta dependencia la capacitación y el entrenamiento para profesionalizar el servicio;
- XIV. Evaluar el desempeño de los elementos de la Comisaría;
- XV. Elaborar planes y estrategias encaminadas a prevenir y garantizar la seguridad de la población en situaciones de emergencia y desastres, en coordinación con la Unidad Municipal de Protección Civil;
- XVI. Planear en coordinación con el Gobierno del Estado y la Dirección General de Obra Pública e Infraestructura el sistema de vialidad en el territorio municipal, y emitir dictámenes en el ámbito de su competencia;
- XVII. Elaborar los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad y tránsito conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;
- XVIII. Vigilar juntamente con la Dirección General de Obra Pública e Infraestructura, que el uso de las vialidades de jurisdicción municipal se ajuste a lo previsto en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- XIX. Coadyuvar en la elaboración y ejecución de programas de vigilancia en el transporte público;
- XX. Administrar y vigilar el tránsito vehicular en cumplimiento a lo previsto en el Reglamento de Tránsito;
- XXI. Coordinar el manejo, supervisión y canalización oportuna de las llamadas de emergencias, incidentes y eventos reportados a la central de emergencias, así como la video vigilancia del territorio municipal;
- XXII. Vigilar que los elementos armados del Municipio se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y que obtengan su clave única de identificación policial, y controlar el resguardo de armamento asignado al cuerpo de policía preventiva;
- XXIII. Participar en las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XXIV. Coordinar dentro del Municipio operativos y campañas en el ámbito de su competencia;
- XXV. Informar diariamente al Presidente Municipal al concluir el turno correspondiente, acerca de las novedades ocurridas en la prestación de los servicios y recibir las instrucciones que procedan;
- XXVI. Rendir un informe bimestral de actividades al Presidente Municipal;



REGlamento DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- XXVII. Proponer a la Comisión Municipal de Evaluación y Reconocimiento Público Municipal que se otorguen reconocimientos y estímulos a los elementos de la Comisaría Municipal de Seguridad Pública que destaquen en el cumplimiento de su deber;
- XXVIII. Proponer al Presidente Municipal los nombramientos, ascensos, cambios de adscripción y bajas del personal de la Comisaría;
- XXIX. Fomentar los más altos valores de honor y respeto a los símbolos patrios y a las instituciones públicas;
- XXX. Vigilar que todo el personal de la Comisaría le proporcione el debido cuidado y mantenimiento a las instalaciones y equipos a su cargo;
- XXXI. Cuidar que el personal de la Comisaría trate con respeto, cortesía y honestidad a la ciudadanía;
- XXXII. Vigilar que el personal adscrito a la dependencia cumpla de manera obligatoria con los exámenes de control de confianza, y dar de baja a los elementos que no lo aprueben;
- XXXIII. Celebrar por acuerdo del Presidente Municipal convenios para proporcionar servicios de seguridad y supervisar la prestación del servicio;
- XXXIV. Proponer al Presidente Municipal a los candidatos a ocupar los cargos de Presidente y Representante Operativo de la Comisión de Honor y Justicia;
- XXXV. Promover la capacitación técnica y práctica de los elementos adscritos a la Comisaría; y
- XXXVI. Solicitar la intervención de los servicios de seguridad privada en situaciones de emergencia o desastre en términos de las disposiciones legales aplicables.

Para el despacho de los asuntos comprendidos en las fracciones I, II, III, IV, V, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XIX, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXIX, XXX, XXXI, XXXII y XXXIII del presente artículo la Comisaría Municipal de Seguridad Pública será asistida, en materia de seguridad pública, por la Coordinación de Seguridad Pública de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de la Dependencia.

Para el despacho de los asuntos comprendidos en las fracciones VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV, XVI, XVII, XVIII, XX, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXIX, XXX, XXXI y XXXII del presente artículo, la Comisaría Municipal de Seguridad Pública será asistida, en materia de tránsito municipal, por el Comité de Movilidad Municipal de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de dicho Comité.

Capítulo Séptimo

De la Dirección General de Obra Pública y Desarrollo Urbano

Artículo 33.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección General de Obra Pública y Desarrollo Urbano contará con las unidades administrativas subalternas cuyas atribuciones se determinarán en el Reglamento Interno correspondiente.

Artículo 34.- Corresponde a la Dirección General de Obra Pública y Desarrollo Urbano, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las que correspondan al Municipio en materia de obra pública, ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, control de las construcciones, protección al ambiente y ejecución de obras públicas;



REGlamento DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- II. Evaluar las políticas públicas adoptadas en materia de obra pública e infraestructura;
- III. Participar en las reuniones que se le encomienden relativas a obra pública e infraestructura;
- IV. Efectuar propuestas de organización, convenios, reglamentos y cualquier otro para la obra pública e infraestructura;
- IV. Participar en la ejecución de los programas regionales en materia de obra pública e infraestructura;
- VI. Promover mecanismos y medidas orientadas al fortalecimiento de las acciones de coordinación entre los tres ámbitos de gobierno, en asuntos de obra pública e infraestructura;
- VII. Integrar y proponer al Presidente Municipal para acuerdo y aprobación del Ayuntamiento, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los planes parciales que de él deriven y sus modificaciones;
- VIII. Ejecutar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los planes parciales;
- IX. Proponer al Presidente Municipal ejercer el derecho de preferencia para adquirir en igualdad de condiciones, predios comprendidos en las áreas urbanizables señaladas en los planes o programas de desarrollo urbano aplicables;
- X. Dar a conocer el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- XI. Difundir los requisitos y trámites para obtener las licencias, permisos, autorizaciones, cédulas y constancias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones;
- XII. Intervenir en las autorizaciones de subdivisión, retificación y fusión de predios, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Intervenir y supervisar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a los particulares derivadas de las autorizaciones de subdivisión, lotificación, retificación y fusión de predios, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Dictaminar, verificar y supervisar los proyectos ejecutivos, memorias de cálculo y especificaciones técnicas de las obras de infraestructura hidráulica y de urbanización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios;
- XV. Supervisar y recibir las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, así como las áreas de donación derivadas de las autorizaciones de conjuntos urbanos o subdivisiones de desarrollos habitacionales, comerciales, industriales, abasto y servicios mixtos;
- XVI. Atender las solicitudes para el reconocimiento del aprovechamiento del uso de suelo conforme lo marque el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- XVII. Expedir, autorizar y llevar el registro de las licencias, permisos, autorizaciones, cédulas y constancias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones;
- XVIII. Emitir autorizaciones de cambio de uso de suelo, densidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización, altura de edificaciones e intensidad de aprovechamiento;
- XIX. Tramitar, modificar y revocar licencias de uso de suelo conforme a las disposiciones aplicables;





REGlamento DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- XX. Vigilar el cumplimiento de las normas en materia del uso del suelo en términos de las disposiciones aplicables y del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- XXI. Proponer al Ayuntamiento la creación de reservas territoriales para el desarrollo urbano, la vivienda y la protección ambiental;
- XXII. Conducir acciones para identificar, prevenir y controlar los asentamientos humanos irregulares existentes en el territorio municipal;
- XXIII. Proponer al Presidente Municipal las medidas que considere adecuadas para prevenir y controlar el crecimiento de los asentamientos humanos irregulares, y para recuperar los predios cuando dichos asentamientos se ubiquen en bienes propiedad del Municipio y en áreas de donación;
- XXIV. Informar al Ministerio Público de los asentamientos ilegales o irregulares que se realicen en inmuebles, cualquiera que sea el régimen de propiedad al que se encuentren sujetos, así como acerca del fraccionamiento de terrenos o la realización de conjuntos urbanos, lotificaciones o subdivisiones que no cuenten con las autorizaciones y licencias legalmente exigibles;
- XXV. Coadyuvar con las autoridades estatales o federales en las acciones legales que procedan respecto de asentamientos irregulares;
- XXVI. Proponer la creación de órganos técnicos de participación social para consulta, coordinación, evaluación y seguimiento en materia de desarrollo urbano;
- XXVII. Proponer, dirigir y ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra, número oficial y construcciones;
- XXVIII. Atender las solicitudes de regularización de asentamientos humanos;
- XXIX. Emitir dictámenes en coordinación con la Comisaría Municipal de Seguridad Pública para la rehabilitación de pasos peatonales y vehiculares, así como para la construcción, instalación, retiro o reubicación de reductores y dispositivos de control de velocidad;
- XXX. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la actualización del padrón catastral;
- XXXI. Intervenir ante la Comisión Federal de Electricidad para dotar del servicio de energía eléctrica a comunidades que por razones de rezago social no cuenten con el servicio;
- XXXII. Autorizar el uso, ocupación de la vía y espacios públicos para la ejecución de obras de redes subterráneas o aéreas, para la instalación, mantenimiento y retiro de ductos, líneas de conducción y demás infraestructura que se requiera para la prestación del servicio en materia de energía eléctrica, telecomunicaciones, transporte y distribución de hidrocarburos, entre otros;
- XXXIII. Expedir, autorizar y registrar los permisos y licencias de obra para la instalación de anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales;
- XXXIV. Autorizar, dictaminar, controlar, supervisar y regularizar la construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones;
- XXXV. Retirar o demoler de la vía y espacios públicos, con cargo al infractor, puestos fijos, semifijos, materiales, obras o instalaciones superficiales, aéreas o subterráneas que hubieren hecho colocar los particulares sin autorización, cédula, permiso o licencia dados por la autoridad competente.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA GUERRERO, MÉXICO  
2019 - 2021



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- XXXVI. Ordenar visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y técnicas aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y control de construcciones;
- XXXVII. Ordenar e imponer medidas de seguridad para evitar la consolidación de acciones o hechos contrarios a las disposiciones jurídicas en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y control de construcciones;
- XXXVIII. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos para aplicar sanciones en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y control de construcciones;
- XXXIX. Ordenar visitas de verificación para supervisar que las estructuras de los anuncios, sus elementos y accesorios se encuentren en buenas condiciones de seguridad, estabilidad y que cumplan con la normativa aplicable;
- XL. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos para el otorgamiento, modificación o extinción de permisos o autorizaciones para la instalación, modificación o retiro de anuncios que requieran o no elementos estructurales, e imponer las sanciones que procedan;
- XLI. Ejercer las atribuciones que correspondan al Municipio en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente, biodiversidad y desarrollo sostenible;
- XLII. Aplicar y vigilar en el ámbito municipal el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente, biodiversidad y desarrollo sostenible;
- XLIII. Proponer, conducir la ejecución y evaluar políticas, planes, programas e instrumentos en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente, biodiversidad y desarrollo sostenible;
- XLIV. Promover y ejecutar al interior de la Administración Pública Municipal, programas y acciones tendientes a preservar, conservar, rehabilitar, remediar, restaurar y proteger el equilibrio ecológico y al ambiente en relación con los efectos derivados de la prestación de los servicios públicos municipales;
- XLV. Promover la suscripción de convenios con los gobiernos federal y estatal, para la realización de acciones conjuntas de protección ambiental;
- XLVI. Impulsar en forma concertada y corresponsable las acciones relacionadas con la conservación del medio ambiente, la protección ecológica y la restauración del equilibrio ecológico, entre las organizaciones sociales y civiles, así como con los ciudadanos interesados del Municipio;
- XLVII. Promover la educación y participación vecinal para la preservación y restauración de los recursos naturales y del medio ambiente en el Municipio;
- XLVIII. Incentivar la participación de la iniciativa privada en proyectos de recuperación ambiental;
- XLIX. Proponer la creación y administrar zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas susceptibles;
- L. Coordinar acciones para crear áreas verdes que permitan mejorar la calidad de vida y convivencia social de los habitantes del Municipio;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- LI. Establecer y operar el sistema municipal de verificación ambiental y monitoreo de contaminantes;
- LII. Participar en la atención de emergencias, contingencias ambientales y asuntos que afectan el equilibrio ecológico de manera conjunta con el Gobierno del Estado y otras autoridades competentes;
- LIII. Autorizar y emitir la licencia única ambiental municipal, el registro como generador de residuos no peligrosos y la licencia de emisiones a la atmósfera provenientes de las actividades para la obtención de un producto, bien o servicio;
- LIV. Autorizar la poda, derribo, incisión de raíz o trasplante de la vegetación urbana en el Municipio y asesorar a la ciudadanía en la materia;
- LV. Aplicar las normas para el manejo y disposición final de residuos sólidos no peligrosos o de manejo especial;
- LVI. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de explotación de bancos de agregados o minas de arena;
- LVII. Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de protección ambiental, equilibrio ecológico y biodiversidad e imponer las medidas de seguridad y sanciones que correspondan;
- LVIII. Ordenar visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y técnicas aplicables en materia de protección al ambiente, equilibrio ecológico y biodiversidad;
- LIX. Ordenar e imponer medidas de seguridad para evitar la consolidación de acciones o hechos contrarios a las disposiciones jurídicas en materia de protección al ambiente, equilibrio ecológico y biodiversidad;
- LX. Requerir intervención de la fuerza pública y la participación de las autoridades administrativas que sean necesarias para hacer efectivas las medidas de seguridad que imponga;
- LXI. Denunciar ante el Agente del Ministerio Público a las personas que violen las medidas de seguridad que se impongan;
- LXII. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos para aplicar sanciones en materia de protección al ambiente, equilibrio ecológico y biodiversidad;
- LXIII. Ejercer las atribuciones en materia de obra pública;
- LXIV. Proyectar, elaborar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Obra Pública;
- LXV. Actualizar el Catálogo de Contratistas de Obra Pública Municipal;
- LXVI. Integrar oportuna y debidamente los expedientes técnicos de las obras públicas;
- LXVII. Formular las bases y expedir la convocatoria para la contratación de obras públicas municipales, de manera coordinada con la Unidad de Contrataciones de la Dirección General de Administración;
- LXVIII. Suscribir los contratos de obra pública, vigilar su cumplimiento e iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos que se inicien para la terminación, rescisión o suspensión de dichos contratos;





REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- LXIX. Solicitar a la Tesorería Municipal el pago de las estimaciones derivadas de los contratos de obra pública;
- LXX. Realizar las acciones necesarias para hacer exigibles las garantías derivadas de los contratos de obra pública en coordinación con la Coordinación de Servicios Jurídicos de la Presidencia; y
- LXXI. Dar seguimiento y notificar a las dependencias y empresas correspondientes los avances en la construcción de obras de infraestructura vial con alcance local y regional construidas y/o administradas por el gobierno estatal, federal o municipal.

Para el despacho de los asuntos comprendidos en las fracciones VIII al XV y del presente artículo LXVII a LXXV y el 96 Bis de la Ley Orgánica Municipal, la Dirección General de Obra Pública y Desarrollo Urbano será asistida por la Subdirección de Desarrollo Urbano de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de la Dependencia.

Para el despacho de los asuntos comprendidos en las fracciones XLV a LXVI del presente artículo la Dirección General de Obra Pública y Desarrollo Urbano será asistida por la Coordinación de Medio Ambiente de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de la Dependencia.

Capítulo Octavo  
Dirección de Desarrollo Económico

Artículo 35.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Económico contará con las unidades administrativas subalternas cuyas atribuciones se determinarán en el Reglamento Interno correspondiente:

Artículo 36.- Corresponde a la Dirección del Desarrollo Económico, el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica, así como el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las atribuciones que correspondan al Municipio en materia de desarrollo económico;
- II. Proponer y ejecutar acciones para elevar los índices de competitividad y productividad del Municipio;
- III. Proponer y coordinar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico y el fomento de las actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios;
- IV. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al fomento de las actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios;
- V. Coordinar acciones para difundir los mecanismos y requisitos para acceder a los programas y apoyos para el fomento de las actividades económicas en el Municipio;
- VI. Vincular a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal con organizaciones empresariales y comerciales;
- VII. Promover la creación, conservación, mantenimiento y desarrollo de parques industriales;
- VIII. Promover el fortalecimiento de las medidas encaminadas al desarrollo y protección del sector industrial;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- IX. Coordinar la asesoría que se otorgue a los sectores social y privado en el establecimiento de nuevas empresas, en la elaboración de planes de negocios y en la vinculación para la obtención de recursos;
- X. Coordinar la operación de la ventanilla única de trámites empresariales y comerciales del Municipio;
- XI. Sustanciar el procedimiento para la expedición y renovación de avisos de inicio de operaciones y licencias de funcionamiento para establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, así como los correspondientes a modificaciones de giro, superficie y horario;
- XII. Proponer, difundir y conducir campañas para regularizar el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios;
- XIII. Coordinar la impartición de cursos de capacitación a los emprendedores para la apertura de micro, pequeñas y medianas empresas;
- XIV. Promover y coordinar la organización de ferias, exposiciones industriales, comerciales y de prestación de servicios, entre otras;
- XV. Promover políticas, programas y acciones para fomentar la producción artesanal en el Municipio;
- XVI. Organizar, dirigir y promover la realización de la Feria Anual de Villa Guerrero;
- XVII. Promover políticas y acciones para la promoción y fomento de la actividad turística en el Municipio;
- XVIII. Proponer la información oficial en materia de turismo municipal;
- XIX. Impulsar y coordinar la ejecución de programas de fomento al autoempleo y la capacitación;
- XX. Iniciar y tramitar los procedimientos administrativos relativos a la expedición, modificación o revocación de las cédulas para tianguis;
- XXI. Expedir, modificar y revocar las cédulas para tianguis y para el ejercicio de comercio en vía pública en cualquiera de sus modalidades;
- XXII. Iniciar y sustanciar los procedimientos para el otorgamiento, modificación o revocación de las autorizaciones para mercados y centrales de abasto, y someter el expediente al Ayuntamiento para su resolución;
- XXIII. Asignar, modificar o extinguir los convenios de uso de los espacios o locales de mercados y centrales de abasto que funcionen en bienes del dominio municipal, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- XXIV. Autorizar la ubicación o reubicación de puestos fijos y semifijos a través de la expedición o renovación de la cédula correspondiente, previo dictamen de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- XXV. Designar y remover a los administradores de mercados y centrales de abasto que funcionen en bienes del dominio municipal, previo acuerdo con el Presidente Municipal, y
- XXVI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de abasto, mercados, tianguis y comercio en vía y espacios públicos e imponer las medidas de seguridad y sanciones que correspondan;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- X. Colaborar en los programas de salud de las entidades y dependencias de los distintos ámbitos de gobierno;
- XI. Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales la realización de programas y campañas para prevenir, controlar y erradicar adicciones;
- XII. Coadyuvar con el Instituto Municipal del Deporte de Villa Guerrero en la realización de eventos que permitan a la población más vulnerable acceder a espacios recreativos y de convivencia familiar;
- XIII. Promover y ejecutar políticas, programas y acciones para la recuperación del espacio público como mecanismo para la reconstitución del tejido social;
- XIV. Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales, la realización de programas y campañas para dar atención a la población indígena asentada en el Municipio;
- XV. Coordinar programas y acciones que beneficien al sector rural del municipio;
- XVI. Atender, dar seguimiento y resolver, en el ámbito de sus atribuciones, las peticiones de los habitantes de los trece pueblos del Municipio;
- XVII. Gestionar por acuerdo del Presidente Municipal los programas y acciones que procuren el desarrollo de los trece pueblos del Municipio;
- XVIII. Proponer y participar en la ejecución de políticas, acciones y programas orientados a garantizar el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia;
- XIX. Coadyuvar con la autoridad migratoria en la protección y defensa de los derechos de los migrantes;
- XX. Conducir acciones para procesar información de los beneficiarios de los programas de desarrollo social con el objeto de integrar los padrones respectivos;
- XXI. Proporcionar la información para la evaluación del cumplimiento de los programas en materia de desarrollo social y atender las recomendaciones que formulen otras instancias competentes;
- XXII. Dirigir las acciones que correspondan al Municipio en materia de igualdad de trato entre mujeres y hombres;
- XXIII. Participar con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa Guerrero, Estado de México, en las políticas, programas y acciones para garantizar y proteger el goce y la inclusión social de las personas con discapacidad;
- XXIV. Fomentar la educación de cualquier tipo y modalidad;
- XXV. Dirigir el desarrollo de cursos y actividades que fortalezcan la participación de los padres o tutores en la educación de sus hijos;
- XXVI. Coordinar acciones para promover con las dependencias correspondientes, los temas de educación para la salud, educación sexual y mejoramiento del ambiente;
- XXVII. Conducir la participación del municipio, en coordinación con la autoridad educativa estatal, e instituciones del Sector Salud y asistenciales, en acciones y programas para la incorporación a





REGlamento DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Para el despacho de los asuntos comprendidos en las fracciones I a XIV del presente artículo y el 96 Quater de la Ley Orgánica, la Dirección de Desarrollo Económico será asistida por la Unidad de Promoción Económica de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de la Dependencia.

Para el despacho de los asuntos comprendidos en las fracciones XX a XXVI del presente artículo, la Dirección de Desarrollo Económico será asistida por la Coordinación de Abasto y/o Comercio de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de la Dependencia.

Para el despacho de los asuntos comprendidos en las fracciones XIV a XXVIII del presente artículo, la Dirección de Desarrollo Económico será asistida por la Unidad de Turístico de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de la Dependencia.

Capítulo Noveno  
Dirección de Desarrollo Social

Artículo 37.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Social contará con las unidades administrativas subalternas cuyas atribuciones se determinarán en el Reglamento Interno correspondiente.

Artículo 38.- Corresponde a la Dirección de Desarrollo Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las que, en materia de desarrollo social, educación y cultura correspondan al Municipio por jurisdicción concurrente, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;
- II. Proponer y ejecutar la política social municipal;
- III. Coordinar la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo social y combate a la pobreza en el Municipio;
- IV. Proponer y establecer mecanismos de participación social para la eficaz ejecución de los programas para el desarrollo social y el combate a la pobreza;
- V. Promover, gestionar, recibir, administrar, distribuir, supervisar y controlar las donaciones, apoyos, aportaciones y patrocinios por parte de los sectores públicos y privados, para fortalecer los programas sociales municipales;
- VI. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de grupos vulnerables, comunidades con mayores necesidades y mujeres emprendedoras;
- VII. Coordinar acciones para difundir entre la población del Municipio los mecanismos y requisitos para acceder a apoyos y programas de desarrollo social y combate a la pobreza;
- VIII. Dirigir la gestión ante instancias federales, estatales e instituciones de asistencia privada para que ejecuten en el Municipio programas y acciones sociales en favor de las comunidades con mayores necesidades, grupos vulnerables y mujeres emprendedoras;
- IX. Gestionar por acuerdo del Presidente Municipal ante instancias federales, la incorporación del Municipio a programas de abasto de productos básicos a favor de la población en condiciones de pobreza alimentaria;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- X. Colaborar en los programas de salud de las entidades y dependencias de los distintos ámbitos de gobierno;
- XI. Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales la realización de programas y campañas para prevenir, controlar y erradicar adicciones;
- XII. Coadyuvar con el Instituto Municipal del Deporte de Villa Guerrero en la realización de eventos que permitan a la población más vulnerable acceder a espacios recreativos y de convivencia familiar;
- XIII. Promover y ejecutar políticas, programas y acciones para la recuperación del espacio público como mecanismo para la reconstitución del tejido social;
- XIV. Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales la realización de programas y campañas para dar atención a la población indígena asentada en el Municipio;
- XV. Coordinar programas y acciones que beneficien al sector rural del municipio;
- XVI. Atender, dar seguimiento y resolver, en el ámbito de sus atribuciones, las peticiones de los habitantes de los trece pueblos del Municipio;
- XVII. Gestionar por acuerdo del Presidente Municipal los programas y acciones que procuren el desarrollo de los trece pueblos del Municipio;
- XVIII. Proponer y participar en la ejecución de políticas, acciones y programas orientados a garantizar el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia;
- XIX. Coadyuvar con la autoridad migratoria en la protección y defensa de los derechos de los migrantes;
- XX. Conducir acciones para procesar información de los beneficiarios de los programas de desarrollo social con el objeto de integrar los padrones respectivos;
- XXI. Proporcionar la información para la evaluación del cumplimiento de los programas en materia de desarrollo social y atender las recomendaciones que formulen otras instancias competentes;
- XXII. Dirigir las acciones que correspondan al Municipio en materia de igualdad de trato entre mujeres y hombres;
- XXIII. Participar con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa Guerrero Estado de México, en las políticas, programas y acciones para garantizar y proteger el goce y la inclusión social de las personas con discapacidad;
- XXIV. Fomentar la educación de cualquier tipo y modalidad;
- XXV. Dirigir el desarrollo de cursos y actividades que fortalezcan la participación de los padres o tutores en la educación de sus hijos;
- XXVI. Coordinar acciones para promover con las dependencias correspondientes, los temas de educación para la salud, educación sexual y mejoramiento del ambiente;
- XXVII. Conducir la participación del municipio, en coordinación con la autoridad educativa estatal, e instituciones del Sector Salud y asistenciales, en acciones y programas para la incorporación a



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- los servicios de educación básica de los menores de edad que se encuentren en situación vulnerable;
- XXVIII. Promover en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal la ejecución de programas permanentes de educación para adultos y alfabetización en el Municipio;
  - XXIX. Promover y participar en la ejecución de convenios de coordinación con la Federación y el Gobierno del Estado, y de concertación con otras instancias, para establecer programas y apoyos específicos con el objeto de impulsar la investigación científica y el desarrollo tecnológico;
  - XXX. Coadyuvar con las instancias competentes en acciones para la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
  - XXXI. Proponer programas y acciones de mantenimiento y equipamiento que propicien el funcionamiento adecuado de los servicios educativos públicos para la educación básica y media superior en el Municipio;
  - XXXII. Coordinar la gestión para obtener recursos que contribuyan a la atención de las necesidades educativas en el Municipio;
  - XXXIII. Coordinar la operación del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación en términos de las disposiciones aplicables;
  - XXXIV. Coordinar con el Instituto Municipal del Deporte de Villa Guerrero la enseñanza y práctica del deporte, así como la realización de eventos deportivos escolares;
  - XXXV. Formular y ejecutar la política de desarrollo cultural;
  - XXXVI. Impulsar y fomentar las tradiciones y costumbres de las comunidades a través de actividades culturales, así como actividades de turismo cultural;
  - XXXVII. Promover y ejecutar convenios de coordinación en materia educativa y cultural;
  - XXXVIII. Coordinar el funcionamiento de bibliotecas, museos, casas de cultura, espacios recreativos y culturales;
  - XXXIX. Establecer las políticas de protección, conservación y mantenimiento del patrimonio cultural e histórico del Municipio, y
  - XL. Llevar a cabo el proceso de consulta ciudadana para coadyuvar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, así como las acciones de seguimiento de este;
  - XLI. Promover la participación de diversos grupos sociales en los planes y programas municipales;
  - XLII. Dar seguimiento a las peticiones ciudadanas recabadas en audiencias públicas que lleve a cabo el Presidente;
  - XLIII. Establecer y desarrollar modelos de análisis e interpretación de las necesidades sociales que se registren en el Municipio a partir de la vinculación y participación ciudadana;
  - XLIV. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuya finalidad sea el interés para la comunidad;





REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- XLV. Participar en la suscripción de convenios y vigilar el cumplimiento de acuerdos y proyectos establecidos con los distintos órdenes de gobierno y los sectores social, privado e internacional en materia de participación ciudadana;
- XLVI. Desarrollar programas y realizar acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura de la política democrática; la cultura cívica y la promoción de los valores y principios democráticos; la cultura de legalidad y la tolerancia; así como para incrementar los niveles y la eficacia de la participación ciudadana en el proceso de transformación política e institucional, el fortalecimiento del estado de derecho; la consolidación de la paz social y el respeto a los derechos de terceros; como valor fundamental de convivencia;
- XLVII. Desarrollar programas para promover la participación ciudadana en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de políticas públicas dirigidas al fortalecimiento del estado de derecho, combate a la violencia y participación corresponsable de la sociedad en el municipio;
- XLVIII. Difundir el Calendario de fiestas patronales, destacando las efemérides y conmemoraciones cívicas dentro del municipio;
- XLIX. Diseñar y proponer herramientas y mecanismos didácticos de formación, capacitación e innovación de contenidos, procesos metodológicos y producción de materiales didácticos en materia de vinculación y participación ciudadana, así como dar el seguimiento correspondiente;
- L. Organizar y desarrollar los instrumentos de participación ciudadana previstos en el Reglamento;
- LI. Elaborar y poner en práctica estrategias que contribuyan al fortalecimiento de las relaciones entre las organizaciones y agrupaciones políticas, sociales, civiles y religiosas con el Municipio para el fortalecimiento de las instituciones y del respeto a los derechos de terceros;
- LII. Analizar y conocer los requerimientos de los ciudadanos y plantear alternativas de solución; y
- LIII. Dar continuidad a los mecanismos establecidos para informar a la comunidad sobre el desarrollo de obras y acciones realizadas por el gobierno municipal.

Para el despacho de los asuntos comprendidos en las fracciones II a XXIII, XLVI a LII del presente artículo la Dirección General de Desarrollo Social, será asistida por la Unidad de Desarrollo Social correspondiente, de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de la Dependencia.

Para el despacho de los asuntos comprendidos en las fracciones XXIV a XXXV del presente artículo la Dirección General de Desarrollo Social, será asistida por la Coordinación de Educación de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de la Dependencia.

Para el despacho de los asuntos comprendidos en las fracciones XXXVI a XXXIX del presente artículo la Dirección General de Desarrollo Social, será asistida por la Coordinación de Cultura de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de la Dependencia.

Para el despacho de los asuntos comprendidos en las fracciones XL a XLV del presente artículo, la Dirección General de Desarrollo Social, será en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de la Dependencia.

Jose Guzman Reyes Agudo  
Ma. de Jesus Diaz V.



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Capítulo Décimo Primero  
De la Dirección de Servicios Públicos

Artículo 39.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Servicios Públicos contará con las unidades administrativas subalternas cuyas atribuciones se determinarán en el Reglamento Interno correspondiente.

Artículo 40.- Corresponde a la Dirección General de Servicios Públicos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, prestar, supervisar y vigilar los servicios públicos municipales de alumbrado público, limpia y disposición de desechos, panteones, calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas, agua potable y alcantarillado, embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social, previstos en la Ley Orgánica.
- II. Iniciar y sustanciar los procedimientos para convenir, contratar o concesionar la prestación de servicios públicos a cargo de terceros y llevar a cabo las actividades de supervisión que correspondan;
- III. Diseñar e implementar mecanismos y sistemas para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
- IV. Proponer al Presidente Municipal los mecanismos de concertación y colaboración con las comunidades para la prestación de servicios públicos, siempre que el Municipio conserve la dirección y control de estos;
- V. Organizar la prestación de servicios públicos mediante la incorporación de instrumentos y tecnología avanzada para una mayor optimización de funciones y recursos;
- VI. Implementar acciones preventivas y correctivas para la prestación de servicios públicos;
- VII. Fomentar la participación ciudadana en programas tendentes a mejorar los servicios públicos municipales;
- VIII. Supervisar e intervenir en la aprobación y recepción de los servicios públicos que entreguen al Municipio los fraccionadores urbanos o desarrolladores inmobiliarios;
- IX. Dirigir las acciones de conservación y mantenimiento del equipamiento urbano;
- X. Coordinar la ejecución de programas de balizado y bacheo;
- XI. Administrar, operar, conservar y vigilar el servicio de alumbrado público;
- XII. Proponer al Presidente Municipal la designación y remoción de los encargados de rastros, panteones, cementerios y crematorios;
- XIII. Administrar, mantener y operar el vivero municipal;
- XIV. Administrar los Panteones Municipales;
- XV. Controlar, administrar, supervisar y operar la planta de composta;
- XVI. Promover la construcción y operación de instalaciones de sitios de tratamiento y disposición final de residuos sólidos;



REGlamento de la Administración Pública Municipal

- XVII. Establecer, modificar e inspeccionar las rutas de recolección de residuos sólidos;
- XVIII. Proponer al Presidente Municipal y coordinar el sistema de voluntariado de recolección de residuos sólidos de tipo doméstico, así como inspeccionar y vigilar su operación.
- XIX. Operar la Unidad de Sanidad, Prevención y Control Animal.
- XX. Operar y mantener los sistemas y equipos de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio;
- XXI. Establecer criterios técnicos a los que deberá sujetarse la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XXII. Recibir, administrar, vigilar y distribuir el agua en bloque;
- XXIII. Realizar en el ámbito de su competencia el saneamiento de ríos, canales y demás cuerpos de agua;
- XXIV. Desarrollar programas para la reducción de volúmenes de agua no contabilizada, que aumente la eficiencia;
- XXV. Realizar las conexiones nuevas de las instalaciones hidráulicas, sanitarias en uso comercial, habitacional e industrial;
- XXVI. Atender quejas por fugas o fallas en la infraestructura hidráulica y sanitaria;
- XXVII. Emitir los dictámenes de existencia y factibilidad de dotación e incorporación a los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- XXVIII. Realizar inspecciones a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de agua potable y tratamiento de aguas residuales;
- XXIX. Establecer las políticas para el registro de información gráfica, alfanumérica, cartográfica y estadística, respecto de la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XXX. Diseñar, levantar y procesar los censos, encuestas y muestreos sobre la infraestructura hidráulica;
- XXXI. Proponer y ejecutar programas para garantizar la calidad del agua y evitar su contaminación;
- XXXII. Coordinar las acciones necesarias, cuando se presenten eventos hidrometeorológicos que afecten al Municipio;
- XXXIII. Coordinar acciones de apoyo a entidades públicas en caso de catástrofes naturales, contingencias y accidentes;

Para el despacho de los asuntos comprendidos en las fracciones IV a VII del presente artículo la Dirección de Servicios Públicos será asistida por la Coordinación correspondiente de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de la Dependencia.

Para el despacho de los asuntos comprendidos en las fracciones XII a XVI del presente artículo, la Dirección General de Servicios Públicos será asistida por las Coordinaciones de Parques y Jardines; y de Panteones de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de la Dependencia.

*Tebe Virginia de la Cruz Hidalgo*  
*Ma. de Jesus Diaz U.*





REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Para el despacho de los asuntos comprendidos en las fracciones XVI a XIX del presente artículo, la Dirección de Servicios Públicos será asistida por la Coordinación de Limpia de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de la Dependencia.

Para el despacho de los asuntos comprendidos en las fracciones XX a XXXII del presente artículo, la Dirección de Servicios Públicos será asistida por la Coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de la Dependencia.

Capítulo Décimo Segundo  
De la Dirección de Administración

Artículo 41.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Administración contará con las unidades administrativas subalternas cuyas atribuciones se determinarán en el Reglamento Interno correspondiente.

Artículo 42.- Corresponde a la Dirección General de Administración el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Conducir a través de la Unidad de Contrataciones Públicas la elaboración y ejecución del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios, así como el de compras consolidadas y someterlos a consideración del Presidente Municipal, para su aprobación;
- II. Conducir a través de la Unidad de Contrataciones Públicas los procedimientos para la adquisición y arrendamiento de bienes, así como la prestación de servicios que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- III. Analizar e incorporar metodologías y mecanismos que promuevan la obtención de mejores condiciones para el Municipio en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, tales como compras consolidadas y abastecimiento estratégico, entre otros;
- IV. Conducir investigaciones de mercado para obtener mejores condiciones en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas;
- V. Dirigir los comités y cuerpos colegiados previstos por las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas;
- VI. Emitir en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, las bases y convocatorias para los procedimientos de contratación de obra pública en términos de la Ley;
- VII. Coadyuvar con la Dirección de Obras Públicas en la supervisión del cumplimiento de los contratos de obras públicas;
- VIII. Verificar la autenticidad y suficiencia de las pólizas de fianza que presenten los contratistas y proveedores del Municipio;
- IX. Suscribir los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en los que sea parte el Municipio y participar en la suscripción de los que correspondan a obra pública;
- X. Registrar las modificaciones para mantener actualizado el padrón de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;



REGlamento DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- XI. Realizar inspecciones y verificaciones a los establecimientos de los proveedores de bienes o prestadores de servicios para comprobar su capacidad financiera, técnica, legal y, en su caso, la calidad de los productos y servicios;
- XII. Iniciar y sustanciar los procedimientos administrativos para terminar, suspender o rescindir los contratos de adquisiciones, arrendamiento, servicios y obras públicas que hubiere suscrito el Municipio.
- XIII. Colaborar en la emisión de publicaciones oficiales;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que normen las relaciones laborales entre el Municipio y los servidores públicos;
- XV. Acordar y vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo que establezcan las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos;
- XVI. Acordar con el Presidente Municipal la creación de plazas laborales para atender las necesidades del servicio público;
- XVII. Dirigir los procesos para seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Registrar los nombramientos de los funcionarios municipales, remitiendo para firma del Presidente Municipal y del Secretario del Ayuntamiento;
- XIX. Tramitar y registrar todos los movimientos del personal de la administración municipal centralizada;
- XX. Vigilar que el escalafón de los servidores públicos municipales se mantenga actualizado;
- XXI. Coordinar la revisión de los tabuladores de categorías y percepciones de los servidores públicos municipales;
- XXII. Suscribir las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos municipales;
- XXIII. Establecer los medios, sistemas o instrumentos de registro y control de la asistencia de los Servidores Públicos Municipales;
- XXIV. Mantener actualizados los perfiles laborales; así como establecer los criterios de selección y contratación del personal que solicite ingresar a la Administración Pública Municipal;
- XXV. Suscribir, previa delegación de facultades del Presidente Municipal, convenios con instituciones públicas o privadas tendentes a crear fideicomisos a favor de los trabajadores;
- XXVI. Realizar los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XXVII. Gestionar en términos de las disposiciones legales aplicables, la suscripción de convenios con el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, en materia de Seguridad Social;
- XXVIII. Promover, administrar y gestionar los trámites de servicio social y prácticas profesionales que prestan los estudiantes de los niveles medio superior y superior en la administración pública municipal;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- XXIX. Procurar que se registren los movimientos de altas y bajas de los servidores públicos municipales que se encuentren obligados a presentar la Declaración de Bienes en el Sistema de Manifestación de Bienes de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XXX. Instruir la consulta en el Sistema de Constancias de Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, los antecedentes de los servidores públicos municipales, así como de las personas que se seleccionen para prestar sus servicios en las dependencias y órganos desconcentrados;
- XXXI. Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal de los bienes necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- XXXII. Organizar, administrar y controlar los almacenes municipales;
- XXXIII. Organizar, controlar y dirigir los servicios de intendencia en los inmuebles propiedad del Municipio que requieran de dicho servicio;
- XXXIV. Establecer los lineamientos para la asignación razonable de combustible de los vehículos oficiales propiedad del Municipio;
- XXXV. Ordenar el pago de las reparaciones de emergencia en el parque vehicular del Municipio, cuyo monto incluyendo impuestos, no exceda de dos mil pesos;
- XXXVI. Ordenar la asignación de los aparatos de telefonía fija, móvil y de radio comunicación que se contraten para el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales, y establecer las bases para su uso y racionalización;
- XXXVII. Conducir el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal, y ordenar que se dote a las dependencias y órganos desconcentrados del equipo y sistemas de cómputo que requieran;
- XXXVIII. Intervenir en la operación del portal oficial de Internet del Municipio, conjuntamente con la Coordinación de Comunicación Social;
- XXXIX. Administrar las cuentas de correo electrónico a los integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XL. Administrar el Salón "Casino", así como todos los elementos integrantes de dicho salón, y autorizar en ellos el uso temporal para eventos públicos, sociales y privados previo pago de derechos;

Para el despacho de los asuntos comprendidos en las fracciones I a XII del presente artículo, la Dirección de Administración será asistida por la Unidad de Contrataciones, de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de la Dependencia.

Para el despacho de los asuntos comprendidos en las fracciones XIV a XXX del presente artículo la Dirección de Administración será asistida por la Dirección de Recursos Humanos de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de la Dependencia.

Para el despacho de los asuntos comprendidos en las fracciones XXXI a XXXV del presente artículo la Dirección de Administración será asistida por las unidades de Recursos Materiales y Servicios Generales de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de la Dependencia.

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*  
Jose Verillo...  
Ma. de Jesus Diaz...





REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

*[Handwritten signatures and initials]*

Para el despacho de los asuntos comprendidos en las fracciones XXXVI a XXXIX del presente artículo, la Dirección de Administración será asistida por la Coordinación de Tecnologías de la Información de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de la Dependencia.

Capítulo Décimo Tercero  
De la Unidad Municipal de Protección Civil

Artículo 43. - La Unidad Municipal de Protección Civil tendrán a su cargo la organización, coordinación y operación de programas municipales de protección civil.

Artículo 44. - Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad Municipal de Protección Civil contará con las siguientes unidades administrativas subalternas cuyas atribuciones se determinarán en el Reglamento Interno correspondiente.

Artículo 45.- La Unidad Municipal de Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las previstas en el artículo 81 de la Ley Orgánica Municipal;
- II. Proponer políticas y estrategias para el desarrollo de programas internos de protección civil;
- III. Participar como Secretario Técnico en el Consejo Municipal de Protección Civil;
- IV. Suscribir convenios en materia de protección civil y gestión de riesgos en el ámbito municipal;
- V. Suscribir convenios de colaboración administrativa con las entidades federativas, el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal en materia de prevención y atención de emergencias y desastres;
- VI. Investigar, estudiar y evaluar riesgos, peligros y vulnerabilidades;
- VII. Promover y apoyar la creación de las instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico-operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un riesgo o peligro;
- VIII. Instrumentar y operar redes de detección, monitoreo, pronóstico y sistemas de alertamiento, en coordinación con las dependencias responsables;
- IX. Elaborar el dictamen para solicitar a través del Presidente Municipal la participación de la Dirección General de Protección Civil del Estado, en caso de que sea superada la capacidad de respuesta del Sistema Municipal de Protección Civil;
- X. Emitir los dictámenes de riesgo que sean solicitados por el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y los particulares;
- XI. Coordinar la actualización permanente del Atlas Municipal de Riesgo;
- XII. Elaborar el Plan Municipal de Emergencias;
- XIII. Elaborar, instrumentar, operar, coordinar y difundir ampliamente el Programa Municipal de Protección Civil;
- XIV. Conducir acciones para fomentar en la población una cultura de protección civil;
- XV. Elaborar el registro de grupos voluntarios y comités vecinales.

*[Handwritten signature]*  
José V. Ruiz Cortés

*[Handwritten signature]*  
Mar de Jesús Díaz U.



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- XVI. Publicar y difundir manuales, circulares, guías y folletos de prevención en materia de protección civil;
- XVII. Informar a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas;
- XVIII. Integrar las brigadas de protección civil con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Promover la realización de simulacros en establecimientos comerciales, edificios públicos, escuelas, empresas y en todo aquel lugar susceptible de riesgo, siniestro o desastre;
- XX. Concurrir con las autoridades estatales en la determinación de normas sobre prevención, mitigación y restauración en casos de desastre;
- XXI. Incorporar y adecuar permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico-operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender un desastre o siniestro;
- XXII. Convocar y coordinar a las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios y en general a todos los habitantes del Municipio a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;

Para el despacho de los asuntos comprendidos en las fracciones VI a XII del presente artículo, la Dirección General de Administración será asistida por la unidad de Inspección y Dictaminación, de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de la Dependencia.

Para el despacho de los asuntos comprendidos en las fracciones XIII a XIX del presente artículo la Dirección General de Administración será asistida por la unidad de Capacitación y Difusión, de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de la Dependencia.

Para el despacho de los asuntos comprendidos en las fracciones XX a XXII del presente artículo la Dirección de Administración será asistida por la unidad de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de la Dependencia.

Capítulo Décimo Cuarto  
Coordinación General de Mejora Regulatoria

Artículo 46. --Corresponde a la Coordinación General de Mejora Regulatoria el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los trabajos del Comité Municipal de Mejora Regulatoria para el cumplimiento de las funciones que le asigna la Ley;
- II. Coordinar la elaboración de los programas y estudios y enviarlos a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para los efectos legales correspondientes;
- III. Integrar y preparar los proyectos de regulación para su envío a la Comisión;
- IV. Presentar a los titulares de las dependencias integrantes los proyectos de regulación, una vez evaluados por el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria, para los efectos legales correspondientes;

Jose Virgilio M. Tenorio  
Mo. de Jesus Diaz V.



REGlamento DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- V. Promover la integración de sistemas de mejora regulatoria, mediante la participación coordinada de los Enlaces de Mejora Regulatoria;
- VI. Impulsar procesos de calidad regulatoria en las dependencias que coordina, en los términos de los lineamientos expedidos para tal fin;
- VII. Garantizar que se mantenga actualizado el catálogo de trámites y servicios de las dependencias;
- VIII. Realizar las tareas de Secretaría Técnica del Comité Municipal de Mejora Regulatoria;
- IX. Integrar y preparar los reportes periódicos de avance programático, y los informes de avance para su envío a la Comisión;
- X. Coordinar los trabajos de la Ventanilla Única de Trámites;
- XI. Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables;

Título Tercero

De los Órganos Desconcentrados

Artículo 47.- Para la eficaz atención y el eficiente despacho de los asuntos de su competencia el Presidente Municipal contará con el órgano administrativo desconcentrado denominado Instituto Municipal de la Juventud.

El órgano administrativo desconcentrado y su titular tendrán las competencias y facultades previstas en las leyes, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

El Presidente Municipal designará al titular de dicho órgano administrativo desconcentrado.

Capítulo Primero

Del Instituto Municipal de la Juventud

Artículo 48.- El Titular del Instituto Municipal de la Juventud tendrá las siguientes atribuciones:

- XII. Proponer y ejecutar la política municipal para promover el desarrollo de los jóvenes;
- XIII. Difundir las actividades que el Instituto tenga y genere a favor de los jóvenes, ajustándose a los criterios que en la materia establezca la Coordinación de Comunicación Social;
- XIV. Promover actividades de capacitación de los jóvenes para incentivar una actitud emprendedora;
- XV. Coordinar con el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, la formulación de políticas públicas y acciones transversales en beneficio de los jóvenes;
- XVI. Coordinar con la Dirección General de Desarrollo Económico que en la bolsa de trabajo a su cargo se contemplen ofertas de empleo para los jóvenes;
- XVII. Desarrollar programas para la adecuada orientación vocacional y profesional, además del aprovechamiento del servicio social;
- XVIII. Establecer canales de comunicación con la Dirección General de Desarrollo Social, Vinculación y Participación Social para generar programas y proyectos en materia educativa y cultural para fomentar el desarrollo de los jóvenes;
- XIX. Realizar, organizar, administrar, supervisar y promocionar eventos para fomentar el desarrollo de los jóvenes;

Jose Ursula Montero Arce

Ma. de Jesus Diaz V.





REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- XX. Establecer mecanismos de coordinación con organizaciones sociales y privadas, así como con autoridades federales, estatales y municipales para el cumplimiento de sus fines;
- XXI. Fomentar la cooperación de los sectores público, social y privado en la realización de acciones de bienestar social en las que participen los jóvenes;
- XXII. Generar canales de comunicación permanentes, con las organizaciones, centros de educación, agrupaciones, organizaciones civiles y sectores de la juventud que radiquen en el municipio;
- XXIII. Orientar a los jóvenes de manera coordinada con las instancias educativas para incorporar actividades, como lo son, educación a distancia, idiomas y cursos de regularización en diferentes materias académicas;
- XXIV. Coordinar programas y planes en beneficio de los jóvenes, y
- XXV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

Para el despacho de los asuntos establecidos en el presente artículo el titular del Instituto Municipal atención de la Juventud será asistido por unidades administrativas subalternas de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno del Órgano Desconcentrado.

Título Cuarto

De las Entidades de la Administración Pública Municipal.

Artículo 49.- Las entidades de la Administración Pública Municipal cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propios, así como con autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, de conformidad con sus leyes y decretos de creación.

Artículo 50.- Las entidades de la Administración Pública Municipal actuarán de conformidad con su decreto o ley de creación y con las disposiciones que por materia les correspondan.

Los directores generales de las entidades serán designados y ejercerán las atribuciones que se señalen en el decreto o ley de creación correspondiente, así como en las disposiciones que por razón de materia les resulten aplicables.

Artículo 51.- La creación, fusión y extinción de las entidades compete al Ayuntamiento y quedará sujeta, en su caso, a la autorización de la Legislatura del Estado.

Artículo 52.- La vigilancia y supervisión de las entidades se ejercerá por el Contralor Interno Municipal el cual se sujetará a las disposiciones aplicables.

Capítulo I

Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Artículo 53.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es un órgano creado para procurar la satisfacción de las necesidades de la población, en condiciones de vulnerabilidad con el fin de proteger, mantener y preservar la unión familiar o su bienestar, así como la atención a menores, ancianos, discapacitados, mujeres y en general a los sujetos de asistencia social.

Artículo 54.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, estará sujeto al control y vigilancia del Ayuntamiento de acuerdo con los ordenamientos legales vigentes y deberá coordinarse con el Sistema para

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a circled '3' and the name 'Jose Virginia (Calle) Ayala'.



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por medio de los convenios correspondientes, o cualquier figura jurídica, para la concordancia de programas y actividades.

Artículo 55.-El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tiene como objetivos de asistencia social y beneficio colectivo, los siguientes:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II. Promover el bienestar social y desarrollo de las comunidades que conforman el Municipio;
- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez villaguerrense;
- IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el Municipio;
- V. Promover la creación de instituciones de asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, de adultos mayores y personas con discapacidad;
- VI. Prestar servicios jurídicos asistenciales y de orientación social a los menores, adultos mayores y personas con discapacidad, así como a la familia en la búsqueda de su integración o bienestar;
- VII. Impulsar acciones para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social;
- VIII. Promover y coordinar acciones con instituciones del sector salud, con la finalidad de contribuir a preservar la salud de la población del Municipio, especialmente de los grupos de escasos recursos económicos;
- IX. Asistir a reuniones entra e interinstitucionales, relacionadas con los programas prioritarios sobre salud y asistencia comunitaria para aplicar y vigilar el funcionamiento y la operación de los consultorios fijos y las unidades móviles médicas y dentales;
- X. Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de salud en las comunidades, desarrollando, organizando y difundiendo programas y actividades de educación para la salud, para promover el mejoramiento en la calidad de vida de los individuos y las familias;
- XI. Supervisar el cumplimiento de lineamientos, así como la aplicación y ejecución de los programas y campañas de salud emitidos por el sector salud, a través de los cuales se oriente y atiende a las familias en la prevención de enfermedades, salud sexual y reproductiva, atención integral de la salud del escolar y de la mujer, educación para la salud, vacunación universal, infecciones respiratorias agudas, el control de enfermedades diarreicas y crónico degenerativas y odontología preventiva;
- XII. Coordinar con las autoridades competentes, para la aplicación de programas de vacunación;
- XIII. Coordinar con las instancias correspondientes la atención a la salud de la población escolar, adolescentes, adultos mayores, niñas y niños de la calle, y personas con discapacidad;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- XIV. Planear, coordinar, difundir y controlar el cumplimiento del programa de pasantes en servicio social del área de la salud; y
- XV. Los demás que le encomienden las leyes y reglamentos respectivos.

Capítulo II  
Del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

Artículo 56.- La organización y funcionamiento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, estarán sujetos a la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México; a la Ley que crea el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Villa Guerrero, la Ley Orgánica Municipal, el Bando, el presente ordenamiento y demás preceptos jurídicos que resulten aplicables, teniendo además las siguientes atribuciones:

- I. Administrar las instalaciones deportivas que están a su cargo;
- II. Organizar y difundir eventos deportivos de carácter municipal;
- III. Entregar estímulos a los deportistas destacados;
- IV. Apoyar a promotores deportivos de todas las disciplinas deportivas;
- V. Contratar al personal capacitado para el desarrollo de programas deportivos;
- VI. Fomentar las actividades deportivas, con la población del territorio de Villa Guerrero;
- VII. Impulsar la formación y desarrollo deportistas de alto rendimiento;
- VIII. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones públicas y privadas para el desarrollo de proyectos deportivos y de cultura física.
- IX. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los deportistas del Municipio;
- X. Integrar el padrón de instalaciones deportivas municipales;
- XI. Participar con las Autoridades competentes en el diseño e instrumentación de los programas de mejora a las instalaciones del Instituto; y
- XII. Las demás que le encomienden las leyes y reglamentos respectivos.

Título Quinto  
De Los Órganos Autónomos  
Capítulo Único  
De la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos

Artículo 57.- Los servidores públicos municipales tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos que otorga la Constitución Federal, la Constitución Local y los tratados internacionales firmados por México; así como dar cumplimiento a la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal, el Código Administrativo, el Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, el Bando, el presente ordenamiento y demás normas legales.

Artículo 58.- La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos es un órgano autónomo del Ayuntamiento, que para el ejercicio de sus funciones debe coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

*Jose Luis Villanueva*

*Mo. de Jesus Diaz V.*





REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

El Defensor Municipal de los Derechos Humanos se constituye en el enlace de coordinación entre las organizaciones no gubernamentales y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, sin perjuicio de las demás atribuciones que establece la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 59.- Son atribuciones del Defensor Municipal de los Derechos Humanos:

- I. Recibir las quejas de la población del Municipio y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías;
- II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado acerca de presuntas violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el Municipio;
- III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro del Municipio;
- V. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro del Municipio, teniendo fe pública sólo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;
- VI. Practicar juntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establece la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento;
- VII. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del Municipio;
- VIII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;
- IX. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;
- X. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del Municipio;
- XI. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos del Municipio, así como supervisar las actividades y eventos que éstos realicen;
- XII. Asesorar y orientar a los habitantes del Municipio, en especial a los niños, niñas y adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;
- XIII. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

*Handwritten notes and signatures in the top right margin.*

*Handwritten note: "Tese de visita 16/11/17 (17/10)"*

*Handwritten signature: "Mo. de Jesus Diaz V."*

*Large handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page.*



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- XIV. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan; para supervisar que en los centros de atención de adicciones del Municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;
- XV. Supervisar que la cárcel municipal, cuente con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;
- XVI. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el Municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- XVII. Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;
- XVIII. Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas con discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables;
- XIX. Consultar, recibir y analizar, propuestas de la ciudadanía y en su caso, integrarlas en el plan de trabajo; y
- XX. Las demás que les confiera la Ley Orgánica Municipal, este ordenamiento, otras disposiciones y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Título Quinto  
De las Suplencias

Capítulo Único

Artículo 60.- Los titulares de las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que designe el Presidente Municipal y, en ausencia de éste, el Secretario del Ayuntamiento.

En los casos de ausencia definitiva del titular, de una dependencia u órgano desconcentrado, la suplencia se hará mediante la designación del encargado del despacho que realice el Presidente Municipal, quien ejercerá el encargo en tanto el Ayuntamiento aprueba el nombramiento del nuevo titular.

Artículos Transitorios.

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

Artículo Segundo. - Se abrogan las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la residencia del Ayuntamiento de Villa Guerrero México, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2020.

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*  
- A large signature at the top right.  
- A signature in the middle right.  
- A signature at the bottom right.  
- Vertical text: "Ma. de Jesús Díaz V." and "25 de octubre 2020".