



ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL 2019-2021 DE VILLA GUERRERO, ESTADO DE MÉXICO.
(NÚMERO 103)

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 del día 12 de marzo del año dos mil veintiuno, 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, Primer Regidora; Fredy Salinas Reyes, Segundo Regidor; Erika Magali Pedroza Ayala, Tercer Regidora; Adolfo Castillo Alba, Cuarto Regidor; Luz Elisa Carmona Yañez, Quinta Regidora; José Virgilio Millán Ayala, Sexto Regidor; Reginaldo Arellano Díaz Leal, Octavo Regidor; Ma. de Jesús Díaz Vázquez, Novena Regidora y Sallyjit Juhayerk 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 Centésima Tercera 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	
Reginaldo Arellano Díaz Leal	Octavo Regidor	X	
Ma. de Jesús Díaz Vázquez	Novena Regidora	X	
Sallyjit Juhayerk 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 iniciar la sesión siendo las quince horas con veinte minutos del día 12 de marzo del año 2021.

Considerando 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 pública, pero derivado de la emergencia sanitaria generada por el virus COVID_19, será restringida.



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.

Honorables integrantes de del Ayuntamiento la propuesta del orden del día es la siguiente:

PROPUESTA DE ORDEN DEL 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 en su caso aprobación de la propuesta que formula la Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano, de una obra para ejecutar con recursos propios 2021. (anexo 1)
5. Lectura, análisis, discusión y en su caso aprobación del Reglamento de la Administración Pública Municipal. (anexo 2)
6. Presentación de asuntos y turnos a comisiones.
7. Asuntos Generales.
8. Clausura de la Sesión.
- 9.

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 económica sirvanse manifestarlo levantando la mano, aprobándose el segundo punto 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 secretaria informa a la presidencia que el Regidor Fredy Salinas.

La Presidencia otorga el uso de la voz al Regidor.

El Regidor Fredy Salinas menciona que este acto entrega receta médica, con la cual solicita sea justificada su inasistencia a la sesión centésima segunda.

En uso de la palabra, la Presidencia manifestó que no se tuvo comunicado por parte de usted, para justificar su inasistencia y que la receta médica por si sola no es un justificante, además de que esta receta esta expedida en Ixtlahuaca y no determina el dictamen médico o en su caso el cuadro clínico, y mucho menos señala días de reposo o incapacidad, por lo tanto, no se puede considerar como válida, además que no es expedida por ISSEMyM.

Menciona que se registra el documento entregado.

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. 102 de fecha 05 de marzo del año 2021.



SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

Señoras y señores integrantes del Honorable Ayuntamiento, toda vez que el acta de la sesión ordinaria centésima segunda fue circulada con anterioridad, le solicito al Secretario recabar la lista de oradores y en su caso someterla a votación.

La Secretaría pregunta a los presentes si existe alguna observación al Acta No. 102 se sirvan manifestarlo, informo a la presidencia que no hay turno de oradores, en consecuencia, solicito a quienes estén a favor de la propuesta se sirvan manifestarlo levantando la mano, informo a la presidencia que el Acta de la Sesión Ordinaria No. 102 de fecha 05 de marzo de 2021, ha sido aprobada por unanimidad de votos de los miembros presentes.

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

La Secretaría informa a la presidencia que el siguiente punto del orden del día corresponde al numeral 4 y se relaciona con la lectura, análisis, discusión y en su caso aprobación de la propuesta que formula la Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano, de una obra para ejecutar con recursos propios 2021.

La presidencia solicita a la Secretaría registrar el turno de oradores

La Secretaría informa que no hay turno de oradores.

En uso de la palabra la Presidencia solicita recabar la votación económica correspondiente.

En uso de la palabra la Secretaría pregunta a quienes estén por la propuesta en votación económica lo manifiesten levantando la mano, informo a la presidencia que la propuesta ha sido aprobada por mayoría de votos de los miembros presentes.

Con el voto en contra de el Regidor Fredy Salinas.

El Regidor Fredy Salinas justifica su voto en contra, manifestando que no esta en contra del pozo, esta en contra de lo que se va a gastar, no tiene un diagnóstico.

De lo cual se desprende el siguiente acuerdo:

ACUERDO A/ACU/214/2021

Primero.- El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Villa Guerrero, México, por acuerdo de fecha 12 de marzo de dos mil veintiuno, con fundamento en los artículos 27,28, 29, 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México aprueba por mayoría de votos, la Construcción de Pozo Profundo de Agua Potable en la Central de Abastos de la Finca, obra a ejecutar con recursos propios 2021. (anexo 1)

Segundo.- Publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en el Palacio Municipal de Villa Guerrero, Estado de México a los 12 días del mes de marzo del año 2021.

La Presidencia solicita a la Secretaría continuar con el desahogo del orden del día.



SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO
2019 - 2021

La Secretaría informa a la presidencia que el siguiente punto del orden del día corresponde al numeral 5 y se relaciona con la lectura, análisis, discusión y en su caso aprobación del Reglamento de la Administración Pública Municipal. (anexo 2)

La Presidencia solicita a la Secretaría recabe el turno de oradores.

La Secretaría pregunta a los presentes, que quienes deseen hacer uso de la palabra se sirvan manifestarlo levantando la mano, informo a la Presidencia que no hay turno de oradores.

La Presidencia pide a la Secretaría recabe la votación económica.

La secretaria pregunta a los presentes que quienes estén por la propuesta en votación económica se sirvan manifestarlo:

Informo a la Presidencia que la propuesta ha sido aprobada por unanimidad de votos de los miembros presentes, de lo cual se desprende el siguiente acuerdo:

ACUERDO A/ACU/215/2021

Primero.- El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Villa Guerrero, México, por acuerdo de fecha 12 de marzo de dos mil veintiuno, con fundamento en los artículos 27,28, 29, 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México aprueba por unanimidad de votos, el Reglamento de la Administración Pública Municipal. (anexo 2)

Segundo.- Publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en el Palacio Municipal de Villa Guerrero, Estado de México a los 12 días del mes de marzo del año 2021.

La Presidencia solicita a la Secretaría continuar con el desahogo del orden del día.

La Secretaría informa a la Presidencia que el siguiente punto del orden del día corresponde al numeral 6 y se relaciona con la presentación de Asuntos y Turno a Comisiones, destacando que no hay temas registrados, en consecuencia, el siguiente punto del orden del día corresponde al numeral ocho y se relaciona con Asuntos Generales.

La Presidencia informa a la Secretaría que hará uso de la palabra en este punto.

Quiero mencionarles a ustedes que recibí un oficio fechado el pasado 9 de marzo del año en curso, por el cual el C. Tito Maya de la Cruz, presenta su renuncia al Cargo de Asesor Honorífico, quiero destacar que agradezco el apoyo brindado a esta presidencia y al Ayuntamiento, su conocimiento hizo posible la atención de muchos asuntos.

Secretaría informo 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 15 horas con 38 minutos del día 12 de marzo del año 2021 y se pide a los presentes permanecer atentos a la convocatoria de la próxima sesión.



C. DELIA NAVA NAVA
PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

C. ANTONIO ALEJANDRO MÉNDEZ
DELGADO
SÍNDICO MUNICIPAL

C. MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ
MARTÍNEZ
PRIMERA REGIDORA

C. FREDY SALINAS REYES
SEGUNDO REGIDOR

C. ERIKA MAGALI PEDROZA AYALA
TERCERA REGIDORA

C. ADOLFO CASTILLO ALBA
CUARTO REGIDOR

C. LUZ ELISA CARMONA YAÑEZ
QUINTA REGIDORA

C. JOSÉ VIRGILIO MILLÁN AYALA
SEXTO REGIDOR

C. REGINALDO ARELLANO DÍAZ
LEAL
OCTAVO REGIDOR





GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

MVG/DOPYDU/019/2021

Villa Guerrero, Méx., 10 de marzo 2021

LIC. GAUDENCIO ALEJANDRO DAVILA ALVAREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
PRESENTE:

Por este medio me dirijo a usted para solicitar someter a la siguiente reunión de Sesión de Cabildo la aprobación de la siguiente obra para ejecutar con Recursos Propios 2021:

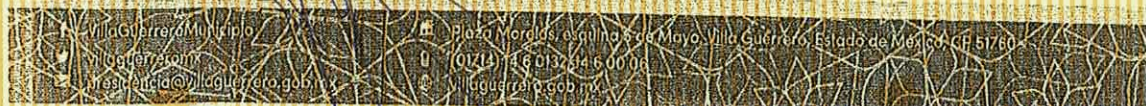
N° DE OBRA	COMUNIDAD	NOMBRE DE LA OBRA	MONTO AUTORIZADO
RP/002/2021	LA FINCA	CONSTRUCCION DE POZO PROFUNDO DE AGUA POTABLE EN LA CENTRAL DE ABASTO DE LA FINCA	4,500,000.00

Sin más por el momento reciba un cordial y afectuoso saludo. Quedando de usted para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE



c.c.p. - Archivo/consecutivo
ARQ.IRC/mbe





REGlamento de la Administración Pública Municipal

- b) Secretaría del Ayuntamiento;
- c) Tesorería Municipal;
- d) Contraloría Municipal;
- e) Dirección Municipal de Seguridad Pública;
- f) Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- g) Dirección de Servicios Públicos;
- h) Dirección de Desarrollo Social;
- i) Dirección de Desarrollo Económico;
- j) Dirección de Administración;
- k) Dirección de Catastro;
- l) Dirección Agropecuaria;
- m) Dirección de Recursos Humanos;
- n) Dirección de la Cámara de Abastos;
- o) Dirección de Enlace de IMEVS;
- p) Dirección de la Mujer;
- q) Coordinación General de Vigilancia Regular;
- r) Coordinación 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 reconstruir, 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 obligados 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

- 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:

- a) Presidencia Municipal;



REGlamento de la Administración Pública Municipal

- XIII. Rendir mensualmente y por escrito al Presidente Municipal los informes correspondientes a su dependencia, así como los informes extraordinarios que les requiera o que el caso lo amerite;
- XIV. Requerir a las Unidades Administrativas bajo su mando, los informes necesarios para evaluar el cumplimiento de sus funciones;
- XV. Cumplir y hacer cumplir en las Unidades Administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XVI. Atender y hacer que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia, se caractericen por las mismas cualidades;
- XVII. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XVIII. Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- XIX. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente Municipal les confíen y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- XX. Comenzar ante el Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando se dicte algún asunto relacionado con sus actividades;
- XXI. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXII. Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia a su cargo, que le sean requeridos;
- XXIII. Generar la información y datos de su competencia, para el Sistema de Información y Estadística;
- XXIV. Proponer al Presidente Municipal, la designación de los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y demás servidores públicos de su dependencia;
- XXV. Ejecutar los programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, superando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- XXVI. En los casos de las dependencias que generen ingresos, remitir sus expositores de operación en los plazos y con los términos que determine la Tesorería Municipal, para ser incluidos en la iniciativa de Ley de Ingresos del ejercicio inmediato posterior;
- XXVII. Formular el anteproyecto de presupuesto por programas de la dependencia a su cargo y remitirlo a la Unidad de Información, Planeación y Evaluación para su análisis e inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio, que deberá aprobar el Cabildo;
- XXVIII. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia a su cargo, en apoyo a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- XXIX. Proponer al Presidente Municipal los Proyectos de Reglamentos, Manuales, Asuntados y Convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia a su cargo;

Página 4 de 32

REGlamento de la Administración Pública Municipal

autoridad, 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.

Capítulo Tercero

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

- Artículo 13.- Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los Titulares de las dependencias el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:
- I. Ejercer las atribuciones genéricas y específicas que les confiere este Reglamento, sus Reglamentos internos y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- III. Elaborar y aplicar en sus dependencias, los Manuales de Organización y Procedimientos;
- IV. Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- V. Formular con la intervención de la Asesoría Jurídica, los anteproyectos de Reglamentos o acuerdos cuya materia correspondan a sus atribuciones o funciones;
- VI. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo;
- VII. Proporcionar a los miembros del Cabildo la información y copias de documentos que obren en los archivos de la dependencia a su cargo, cuando se trate de un asunto sobre el ramo de la comisión solicitante, dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles;
- VIII. Formular y proponer al Presidente Municipal los proyectos de Programas Presupuestarios;
- IX. Inagrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- X. Recibir en acuerdo ordinario a los integrantes del Ayuntamiento, a los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y conceder audiencias al público;
- XI. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros;
- XII. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo;

Página 5 de 32



REGlamento de la Administración Pública Municipal

- XXX. Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia;
- XXXI. Consultar a la Asesoría Jurídica sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, pudiendo extenderse esta disposición a sus subalternos; y,
- XXXII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, las facultades genéricas antes señaladas, deberán ser observadas, en lo conducente por los Titulares de Área previstas en este ordenamiento.

Artículo 14.- Ningún servidor público municipal podrá prestar al mismo tiempo sus servicios en otros municipios, el gobierno estatal o el federal, salvo los relacionados con la economía y arte, siempre y cuando no interfieran con el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 15.- Adicionalmente a las obligaciones que para el servicio público establecen las Leyes y Reglamentos aplicables, los servidores públicos municipales deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Desempeñar sus labores con la máxima calidad, diligencia, intensidad, cuidado y esmero, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las Leyes y Reglamentos respectivos;
- II. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- III. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- IV. Participar en la práctica de evaluaciones de desempeño;
- V. Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento, así como ejercer exclusivamente las atribuciones que los Reglamentos les establezcan;
- VI. Realizar sólo las funciones inherentes al cargo que desempeñan, sin desatender recursos o tiempo en otras áreas;
- VII. Vigilar que todos los bienes municipales utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con el documento de resguardo correspondiente, reportando de forma inmediata la ausencia de dichos datos; y,
- VIII. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.
- IX. Las demás que señalen otras disposiciones legales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 16.- 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 confieren otras disposiciones aplicables y el titular de la dependencia.

Título Segundo
De las Dependencias de la Administración Pública Municipal

Capítulo Primero
De las áreas y servidores públicos adscritos a la Presidencia Municipal

Artículo 17.- 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, gira, evento, agenda y atención ciudadana; para desarrollar sus atribuciones y se determinarán en su Manual Interno de Organización.

Artículo 18.- El Presidente Municipal contará con las siguientes unidades de apoyo y coordinación:

- a) Secretaría Particular;
- b) Secretaría Técnica;
- c) Coordinación de Comunicación Social;
- d) Unidad de Información, Registro, Programación y Evaluación;
- e) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- f) Oficina Municipal;
- g) Asesoría de Presidencia;
- h) Asesoría Jurídica;
- i) Asesoría de Administración y Finanzas;
- j) Registro Civil;
- k) Oficina Mediodía-Consultoría;
- l) Oficina Cultural;
- m) Coordinación de Educación;
- n) Coordinación de Bibliotecas;
- o) Coordinación de Misiones Culturales;
- p) Coordinación de Casa de la Cultura;
- q) Coordinación Agropecuaria;
- r) Unidad de Atención a Víctimas.

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

Artículo 19.- Corresponde a la Secretaría Particular:

- I. Registrar y administrar la agenda de la Presidencia Municipal;
- II. Remitir con oportunidad las instrucciones o asuntos que gire la Presidencia Municipal a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades para su atención;
- III. Presentar a la consideración de la Presidencia Municipal los documentos recibidos para su despacho;
- IV. Preparar los acuerdos de la Presidencia 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;

Página 6 de 33

Página 5 de 32



REGlamento de la Administración Pública Municipal

- V. Dar seguimiento a los asuntos que le encomienda la Presidencia Municipal;
- VI. Coordinar la correspondencia y el archivo oficial de la Presidencia 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 Presidencia Municipal, en su caso, turnar las instrucciones a las diferentes dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Entregar a los ciudadanos que soliciten otra con la Presidencia Municipal, a efecto de conocer el asunto a tratar e integrar la información o documentación necesaria para su atención;
- IX. Coordinar la necesidad para la logística, agenda, eventos y reuniones de trabajo a la Presidencia Municipal;
- X. Las demás funciones que le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 20.- Corresponde a la Secretaría Técnica:

- I. Proponer a la Presidencia, 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 cumplimiento 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 Presidencia y a los titulares de las dependencias, que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno.
- IV. Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento, la redacción jurídica del Municipio con el Gobierno del Estado, Gobierno federal, sus entidades paraestatales, los demás municipios de estado, instituciones privadas, asociaciones o empresas 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 Presidencia 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 formulan los servidores públicos del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
- X. Coordinar con las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, en los procedimientos administrativos que surtan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Coordinar la sustentación 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. Colaborar en la formulación de quejas 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, contratos, convenios, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre el Municipio;
- XVI. Asesorar 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 Presidencia Municipal

Artículo 21.- 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;
- IX. Las demás que le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 22.- 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;

Página 8 de 33

Teodoro J. Cortés

Ma. de Jesus Diaz V



REGlamento de la Administración Pública Municipal

- II. Formular el proyecto de Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Coordinar 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 (COPADEM) 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;
- X. Participar en la integración del proyecto de presupuesto de egresos del Municipio;
- XI. Coordinar 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 denominaciones 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. Coordinar con la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.
- Artículo 23.- Corresponde a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, el despacho de los siguientes asuntos:
1. 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;
 2. 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;
 3. 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

Página 9 de 32

- Artículo 24.- 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 ocurrido 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 el Presidente Municipal.
- Artículo 25.- La Asesoría de la Presidencia tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:
- I. Coordinar las actividades de asesoría que no se encuentren encomendadas a otras dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal;
 - II. Someter a consideración de la Presidencia 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;
 - III. 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;
 - IV. Coordinar las acciones y actividades de las áreas de atención jurídica, así como el seguimiento de los asuntos jurídico-administrativos que les sean encomendados;
 - V. Supervisar y evaluar las acciones de las áreas de planeación, finanzas y administrativas, así como el seguimiento de los asuntos administrativos que les sean encomendados;
 - VI. Supervisar y evaluar las acciones del área de transparencia, así como el seguimiento de los asuntos que les sean encomendados;
 - VII. Coordinar y vigilar en el ámbito administrativo, las funciones que lleven a cabo las oficinas del Registro Civil;
 - VIII. Coordinar y supervisar las funciones de las oficinas de medición-conciliación y calificadoras, de atención a víctimas; así como proponer métodos, estrategias y lineamientos para mejorar la actuación de los servidores públicos adscritos a éstas;

Página 10 de 32

Ma. de Jesus Diaz V.



REGlamento de la Administración Pública Municipal

- IX. Corroborar el cumplimiento de los programas, proyectos y demás responsabilidades a cargo de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal;
- X. Diseñar, establecer, coordinar, supervisar y evaluar políticas y acciones de innovación gubernamental en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XI. Promover la implementación de modelos de gestión y metodologías innovadoras para mejorar la gestión municipal;
- XII. 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;
- 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. Proponer las medidas para la debida transversalidad y congruencia de las políticas públicas;
- XVI. Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 26.- La Asesoría Jurídica tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proporcionar y coordinar la asesoría jurídica al Municipio, al Ayuntamiento y a las dependencias, sin perjuicio de las facultades que correspondan a otras Unidades Administrativas del Municipio, de acuerdo con el ámbito de su competencia.
- II. Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento en la revisión y elaboración de los proyectos de acuerdos de Cabildo relacionados con la emisión, modificación, derogación o abrogación de disposiciones del Bando Municipal, Reglamentos y demás actos administrativos de carácter general.
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos.
- IV. Coordinar la revisión y actualización permanente de los reglamentos municipales y demás actos administrativos de carácter general del Municipio, en coordinación con las dependencias que correspondan.
- V. Coordinar con las dependencias en la revisión de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se celebren con otros órganos gubernamentales en el ámbito de su competencia o particular.
- VI. Desarrollar demás funciones inherentes al área de su competencia.
- VII. Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 27.- La Asesoría de Administración y Finanzas tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Analizar la información general que envíen las áreas involucradas con los recursos públicos unidades ejecutorias del gasto

Página 11 de 32

REGlamento de la Administración Pública Municipal

- II. Entregar para su análisis corrección y aprobación al área correspondiente
- III. Estructurar dictámenes finales con las correcciones y aprobación del área correspondiente.
- IV. Recabar la información proporcionada por las áreas involucradas con los recursos públicos.
- V. Emitir opiniones con relación a los recursos financieros presupuestados.
- VI. Clasificar la información para su posterior análisis para la elaboración de presupuestos de planificación y control del flujo.
- VII. Coordinar el diseño de la elaboración y las estrategias para alcanzar los objetivos de contar con finanzas sanas.
- VIII. Asesorar en la planeación y seguimiento del proyecto de presupuesto anual.
- IX. Supervisión del Ejercicio Presupuestal en apego a las leyes vigentes.
- X. Supervisar la ejecución del programa anual de adquisiciones.
- XI. Supervisar los movimientos administrativos e incidencias del personal en general.
- XII. Asesorar en la actualización de procesos administrativos.
- XIII. Coordinar las capacitaciones institucionales y especializadas impartidas en el personal.
- XIV. Elaborar el proyecto de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
- XV. Coordinar en la elaboración de los indicadores de desempeño (IDe) y supervisión de los agentes municipales.
- XVI. Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 28.- Los Registros Civiles tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Celebrar previa solicitud por escrito, dentro de la competencia territorial que le corresponda, el registro de los hechos y actos del estado civil, oportunos e inatrasados, en la forma y términos que establece el Reglamento respectivo;
- II. Obtener oportunamente de la Oficina Registral, los formatos para el asentamiento de actas del Registro Civil, hojas de papel seguridad para certificaciones y órdenes de inhumación y/o cremación;
- III. Asentar las transcripciones de las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los/as mexicanos celebrados en el extranjero, que procedan conforme a la legislación vigente;
- IV. Expedir las certificaciones de actas y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro de los libros de la Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndice;
- V. Difundir los servicios que brinda el Registro Civil con apoyo de las autoridades municipales;
- VI. Realizar las gestiones que sean necesarias para la digitalización integral de los libros que obren en su poder;

Página 12 de 32



REGlamento de la Administración Pública Municipal

- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.
- Artículo 30.- La Oficialía de la Administración tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:
- Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate;
 - Implementar y subsanar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en su municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales;
 - Cambiar el medio alternativo de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido;
 - Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación;
 - Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el Oficial mediador-conciliador;
 - Hacer el servicio cuando se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros;
 - Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite;
 - Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación;
 - Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México y
 - Atender a los vecinos de su jurisdicción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
 - Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.
- Artículo 31.- Corresponde a la Coordinación de Educación el despacho de los siguientes asuntos:
- Coordinar acciones para promover con las dependencias correspondientes, los temas de educación para la salud, educación sexual y mejoramiento del ambiente;
 - 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;
 - 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;
 - Coordinar la gestión para obtener recursos que contribuyan a la atención de las necesidades educativas en el Municipio;
 - Coordinar con el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Villa Guerrero la enseñanza y prácticas del deporte, así como la realización de eventos deportivos escolares.

Página 14 de 32

REGlamento de la Administración Pública Municipal

- VII. Recibir, integrar y turnar a la Subdirección, los expedientes relativos a la rehabilitación y reposición de libros y/o de actas;
- VIII. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, dictaminar y dictar los dictámenes administrativos, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil y su Reglamento;
- IX. Emitir el acuerdo de regularización correspondiente para aclarar irregularidades u omisiones detectadas en las actas, de conformidad con el procedimiento establecido en su Reglamento;
- X. Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil;
- XI. Aseguar sobre la adecuación, complementación, rectificación, modificación, nulidad o reserva de acta y registros extemporáneos, así como apoyar en la conformación del expediente para que los/las interesados realicen el trámite ante las instancias competentes;
- XII. Expedir órdenes de inhumación o cremación;
- XIII. Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección General, derivado de una solicitud de modificación o cambio de sustantivo propio que fusione la dignidad humana, con circunstancia poyorativa o oporativa al trámite;
- XIV. Las demás que le confieran la Presidencia Municipal y las disposiciones aplicables.
- Artículo 29.- La Oficialía de la Administración tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:
- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los ayuntamientos, y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal;
 - Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda;
 - Expedir recibo oficial y enterar en la tesorería municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;
 - Llevar un libro en donde se anote todo lo anterior;
 - Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
 - Dar cuenta a la Presidencia Municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho servicio público o por quien hubiere recibido de esta la delegación de tales atribuciones, supliendo oportunamente la boleta de libertad;
 - Conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses; siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México, bajo el procedimiento establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

Página 13 de 32



REGlamento de la Administración Pública Municipal

- VI. Coordinar con la Coordinación de Movilidad la educación vial entre los estudiantes de los planteles del municipio.
- VII. Coordinar con la Coordinación de Protección Civil y del Medio Ambiente, una cultura de la prevención y el cuidado del medio ambiente.
- VIII. Coordinar con la Dirección de la Mujer, acciones entre los estudiantes de la equidad de género, los valores familiares y la violencia contra la mujer.
- IX. Promover programas extra educativos fuera del horario escolar.
- X. Coordinar acciones con entidades de seguridad de los tres niveles de gobierno el establecimiento de operativos de seguridad para alumnos en los centros escolares.
- XI. Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 32.- La Coordinación de Bibliotecas tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Integrar y conservar un acervo de publicaciones informativas, recreativas y formativas; así como obras de consulta y publicaciones periódicas que respondan a las necesidades culturales, educativas y de desarrollo de los habitantes de la localidad.
- II. Proporcionar, administrar, coordinar y optimizar los materiales y servicios de las bibliotecas.
- III. Identificación y análisis de las necesidades de los posibles usuarios para disponer de la dotación suficiente de libros y otros materiales para su uso en las bibliotecas.
- IV. Otorgar servicio de asesoramiento a los lectores.
- V. Establecer una comunicación electrónica, de los catálogos de acceso público deben poder consultarse en internet, para que los usuarios puedan acceder a ellos desde sus hogares y fuera de las horas de servicio de la biblioteca.
- VI. Promover la creación de colecciones de literatura nativa que reflejen sus tradiciones orales y sus conocimientos no escritos.
- VII. Organizar o, en su caso, coordinar, talleres y programas tendientes a la promoción de la lectura y concientización de la importancia del uso de los servicios de biblioteca, hemeroteca y audiovisuales.
- VIII. Promover, organizar y coordinar los programas de visitas a las diversas instituciones educativas de las comunidades para la promoción de los servicios de las bibliotecas, así como las visitas guiadas de los planteles escolares.
- IX. Llevar a cabo todas aquellas actividades necesarias para la presentación y restauración del acervo bibliográfico.
- X. Llevar el control de las boletas de servicio y promover la mejora continua de los sistemas correspondientes.
- XI. Elaborar y mantener permanentemente actualizados los catálogos bibliográficos, y difundirlos por diversos medios para el conocimiento de los potenciales usuarios, poniendo énfasis en las instituciones educativas de las comunidades.

Página 15 de 33

REGlamento de la Administración Pública Municipal

- XII. Mantener los espacios adecuados para conservar y exhibir las colecciones bibliográficas.
- XIII. Mantener los espacios atractivos, cómodos y seguros para que el público utilice de forma práctica y apropiada los servicios bibliotecarios.
- XIV. Mantenerse al día en los adelantos de la bibliotecología y los servicios de información, incluyendo las tecnologías más relevantes.
- XV. Las demás que le confieran la Presidencia Municipal y las disposiciones aplicables.

Artículo 33.- La Casa de la Cultura tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Impulsar y fomentar las tradiciones y costumbres de las comunidades a través de actividades culturales, así como actividades de turismo cultural.
- II. Planear y llevar a cabo festivales y eventos culturales en comunidades, barrios y colonias del municipio.
- III. Proyectar calendarios para la coordinación de festividades y verbenas.
- IV. Promover y organizar eventos de coordinación en materia educativa y cultural.
- V. Establecer las políticas de protección, conservación y mantenimiento del patrimonio cultural e histórico del Municipio.
- VI. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo.
- VII. Establecer los lineamientos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Casa de la Cultura.
- VIII. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con las que se desempeñe la Casa de la Cultura.
- IX. Mantener en óptimas condiciones de operación las instalaciones, material y equipo, atendiendo las políticas de transparencia, racionalidad y eficiencia, bajo la debida observancia en la reglamentación en este rubro.
- X. Promover la profesionalización y capacitación de los docentes de la Casa de la Cultura.
- XI. Brindar atención al público en general, e informar sobre los servicios, cursos y talleres que ofrecen en la Casa de la Cultura.
- XII. Gestionar con dependencias públicas y privadas intercambios de carácter artístico y cultural, a nivel estatal, nacional e internacional.
- XIII. Coordinar la realización de diversas actividades tales como: presentación de libros, conferencias, talleres artísticos, presentaciones culturales.
- XIV. Planear y ejecutar exposiciones artísticas.
- XV. Gestionar que en los medios de comunicación se difundan las actividades y eventos artísticos y culturales que se realizan en el Municipio.
- XVI. Promover y prestar servicios extramuros (referente a cultura y arte).

Página 15 de 33

Mo. de Jesus Diaz y.



REGlamento de la Administración Pública Municipal

Capítulo Segundo

De la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 36.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría del Ayuntamiento contará con las unidades administrativas subalternas necesarias para desarrollar sus atribuciones y se determinarán en su Manual Interno de Organización.

Artículo 37.- El titular de la Secretaría del Ayuntamiento será el Secretario del Ayuntamiento quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica, así como el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- Conducir las relaciones entre el Ayuntamiento, las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, acuerdos, circulares, órdenes, y demás disposiciones del Ayuntamiento, en acuerdo con la Presidencia Municipal;
- Presidir el Comité de Información;
- Solicitar informes a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- Conducir la política interior en materia de gobernabilidad en acuerdo con la Presidencia Municipal;
- Organizar las elecciones de Consejo de Participación Ciudadana y Delegados en términos de la Ley Orgánica;
- Coordinar la capacitación y atención que se brinde a los Consejos de Participación Ciudadana;
- Intervenir en la atención de conflictos sociales, políticos y demás asuntos de interés comunitario;
- Atender a las diferentes organizaciones del Municipio;
- Registrar a las organizaciones rurales y comunitarias asentadas en el Municipio;
- Solicitar informes a las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana;
- Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban ser sometidas a su aprobación;
- Apoyar a las comisiones del Ayuntamiento y coordinar su agenda;
- Comunicar a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal, los acuerdos que dicte el Ayuntamiento;
- Promover, administrar y gestionar los trámites de servicio social y prácticas profesionales que presten los estudiantes de los niveles medio superior y superior en la administración pública municipal;
- Intervenir en los procesos que afecten bienes del dominio municipal;
- Coordinar la relación con autoridades federales y estatales competentes para mantener actualizados los planos catastrales de los bienes que forman parte del patrimonio municipal;
- Usar a cabo los trámites para obtener autorización de la legislación de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles municipales;

Página 18 de 32

REGlamento de la Administración Pública Municipal

XVII. Las demás que le confieran la Presidencia Municipal y las disposiciones aplicables.

Artículo 38.- La Coordinación Agropecuaria tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- Promover programas o proyectos de fomento al desarrollo agropecuario para el municipio ante instituciones federales, estatales, universidades y otros organismos del sector agropecuario;
 - Desarrollar y asegurar el cumplimiento de programas y proyectos que den continuidad al mejoramiento del sector agropecuario;
 - Proponer políticas para el desarrollo agropecuario del municipio;
 - Coordinar con los diversos grupos de trabajo del sector agropecuario, el desarrollo de recursos humanos para lograr un nivel adecuado de productividad;
 - Implementar programas productivos agropecuarios en el municipio con el fin de fomentar la productividad a través de la diversificación productiva y el aprovechamiento sustentable de los recursos para mejorar las condiciones de vida de los productores;
 - Coordinar las acciones, implementar y definir los criterios técnicos, métodos y procedimientos para los programas de apoyo directo a productores;
 - Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Artículo 39.- La Unidad de Atención a Víctimas tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:
- Establecer los acciones de coordinación con el Sistema Estatal de Atención a Víctimas y de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de México;
 - Escuchar y valorar las necesidades de las víctimas y ofendidos del delito para diseñar y desarrollar en conjunto estrategias de atención personalizadas, o en su caso realizar la canalización a la institución correspondiente, en base al Modelo Integral de Atención a Víctimas del Estado de México;
 - Prescribir la narración de los hechos de las víctimas y ofendidos del delito, debiendo llenar el Formato Único de Declaración y remitirlo al Registro para que determine el ingreso;
 - Apoyar en el supuesto que las víctimas y ofendidos del delito no hayan presentado denuncia o querrela, ante el ministerio público; llevará el registro de la atención y se solicitará su firma de conformidad terminando la intervención de la Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal de Atención a Víctimas;
 - En caso de que las víctimas y ofendidos del delito procedan a la denuncia o querrela los asistirá en su formulación, los acompañará al ministerio público para iniciar el procedimiento y dará el seguimiento correspondiente, programando las citas necesarias;
 - Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

Página 17 de 32



REGlamento de la Administración Pública Municipal

- XXI. Elaborar el proyecto de desinvoluntad 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;
- XXII. Coordinar las relaciones interinstitucionales de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Recaudación;
- XXIV. Conducir la organización de los actos cívicos del gobierno municipal;
- XXV. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma las identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias y Entidades o de la Secretaría;
- XXVI. Validar con su firma los convenios, contratos y acuerdos con los sectores públicos que legalmente procedan, además de acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias, Organismos o de la Secretaría;
- XXVII. Resguardar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre la Presidencia Municipal en representación del Ayuntamiento, los cuales deberán ser publicados en la Gaceta Municipal;
- XXVIII. Establecer la política y procedimientos para la administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio;
- XXIX. Determinar la ejecución de acciones para impulsar el resguardo, preservación, control, manejo, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;
- XXX. Cuidar que los bienes de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- XXXI. Auxiliar a la Síndica en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- XXXII. Tener a su cargo y custodio el Archivo Municipal;
- XXXIII. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones;
- XXXIV. Expedir, en un plazo no mayor de 24 horas, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- XXXV. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
- XXXVI. De actos de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombres de los asistentes y asuntos que se trataron;
- XXXVII. De bienes municipales y bienes municipales;
- XXXVIII. De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
- XXXIX. De registro de fierro, manzanas y sellado de ganabos;
- XXXX. De entradas y salidas de correspondencia;
- XXXXI. De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.

Página 15 de 52

Reglamento de la Administración Pública Municipal

- XL. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- XLI. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento;
- XII. Resguardar los sellos de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- XIII. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares y demás documentos que sean necesarios para la correcta gestión de los negocios de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la Presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

Capítulo Tercero

De la Tesorería Municipal

Artículo 38.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal contará con las unidades administrativas subalternas necesarias para desarrollar sus atribuciones. Y se determinarán en su Manual Interno de Organización.

Artículo 39.- 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:

1. Proponer y ejecutar la política fiscal del Municipio;
- II. Actualizar los padrones de los contribuyentes;
- III. Ordenar que la recaudación de ingresos se deposite en las cuentas bancarias del Municipio;
- IV. Proponer al Ayuntamiento, en acuerdo con la Presidencia Municipal, las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la Hacienda pública municipal;
- V. Proponer al Ayuntamiento, en acuerdo con la Presidencia Municipal, el otorgamiento de estímulos fiscales, subsidios, condonaciones y exenciones;
- VI. Expedir constancias que acrediten el pago de contribuciones a solicitud de los interesados;
- VII. Suscribir y hacer cumplir los convenios que se celebren con los contribuyentes para el cumplimiento diferido de obligaciones fiscales;
- VIII. Aprobar y controlar las formas oficiales, valoradas y numeradas para la recaudación de los ingresos del estado municipal y para el cumplimiento de obligaciones a cargo de este;
- IX. Coordinar la programación, presupuestación y ejercicio del gasto de la Administración Pública Municipal;
- X. Conducir la cuenta 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;
- XI. Revisar y validar, conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los presupuestos de presupuesto de las dependencias municipales;

Página 20 de 52



REGLAAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- XII. Elaborar de manera coordinada con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Municipio;
- XIII. Coordinar el proceso de solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de auditoría e inspección practicados por el COFEP;
- XIV. Tener a su cargo la caja general cuyos valores estarán siempre bajo su custodia y exclusiva responsabilidad;

- XV. Realizar la apertura y cierre de cuentas bancarias a nombre del Municipio;
- XVI. Conducir la operación del sistema y procedimiento para el registro de la emisión de cheques;
- XVII. Iniciar y sustanciar en coordinación con las áreas correspondientes, 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;
- XVIII. Participar en el ámbito de sus atribuciones para la integración del programa anual de obra pública;
- XIX. Participar en la suscripción de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios;
- XX. Proponer la cancelación de cuentas incobrables y la afectación de ejercicios anteriores;
- XXI. Iniciar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de ejecución para exigir el pago de contribuciones y rentas fiscales que no hubiesen sido cubiertos dentro de los plazos señalados por la ley;

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

Capítulo Cuarto
De la Contraloría Municipal

Artículo 40.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Contraloría Municipal contará con las unidades administrativas subalternas necesarias para desarrollar sus atribuciones y se determinarán en su Manual Interno de Organización.

Artículo 41.- 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 encomiendan 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:

1. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fiduciarios de la administración pública municipal;

REGLAAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;

- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;

- IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comités de los Organismos Auxiliares;

- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;

- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de estas al ayuntamiento;

- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fiduciarios del municipio;

- XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de estos;

- XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

- XVII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas rectorías de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de estos; y remitir los procedimientos rectorías, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;

- XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;

- XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales;

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



REGLAAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Capítulo Quinto

De la Dirección Municipal de Seguridad Pública

Artículo 42.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección Municipal de Seguridad Pública contará con las unidades administrativas subalternas necesarias para desarrollar sus atribuciones y se determinarán en su Manual Interno de Organización.

Artículo 43.- El titular de la Dirección 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. Elaborar y proponer al Ayuntamiento a través de la Presidencia Municipal, acciones y programas de seguridad pública, combate a la delincuencia y prevención del delito;
- II. Mantener la seguridad y el orden público;
- III. Prevenir la comisión de delitos;
- IV. Brindar atención focalizada a las personas en situación de vulnerabilidad por su condición de género en el ámbito local;
- V. Aplicar los lineamientos que dicten las autoridades municipales, estatales y federales para la prestación de los servicios de seguridad pública y tránsito;
- VI. Asistir a la Presidencia Municipal en la suscripción de convenios de coordinación y colaboración con la Federación, el Gobierno del Estado de México y otros municipios;
- VII. Llevar el registro de los miembros de seguridad pública y tránsito, así como de vehículos, equipamiento, armamentos y municiones;
- VIII. Denunciar ante las autoridades competentes el extravío, robo o daño de vehículos, equipamiento, armamento y municiones;
- IX. Elaborar los informes a las autoridades de seguridad pública federal y estatal que deban ser remitidos por la Presidencia Municipal;
- X. Auditar a las autoridades municipales, estatales y federales que lo soliciten en los términos legales;
- XI. Mantener el orden, la disciplina y la honorabilidad de los elementos que integran la Dirección;
- XII. Proponer y supervisar que se imparta a los elementos de esta dependencia la capacitación y el entrenamiento para profesionalizar el servicio;
- XIII. Evaluar el desempeño de los elementos de la Dirección;
- XIV. 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;
- XV. Planear en coordinación con el Gobierno del Estado y la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano el sistema de vialidad en el territorio municipal, y emitir dictámenes en el ámbito de su competencia;
- XVI. Elaborar los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad y tránsito, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;

REGLAAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- XVII. Vigilar conjuntamente con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, que el uso de las vialidades de jurisdicción municipal se ajuste a lo previsto en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- XVIII. Conocer en la elaboración y ejecución de programas de vigilancia en el transporte público;
- XIX. Administrar y vigilar el tránsito vehicular en cumplimiento a lo previsto en el Reglamento de Tránsito;
- XX. Coordinar el manejo, supervisión y canalización oportuna de las llamadas de emergencias, accidentes y eventos reportados a la central de emergencias, así como la video vigilancia del territorio municipal;
- XXI. 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;
- XXII. Participar en las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XXIII. Coordinar dentro del Municipio operativos y campañas en el ámbito de su competencia;
- XXIV. Informar directamente la Presidencia Municipal al concluir el turno correspondiente, acerca de las novedades ocurridas en la prestación de los servicios y recibir las instrucciones que procedan;
- XXV. Rendir un informe bimestral de actividades a la Presidencia Municipal;
- XXVI. Proponer a la Comisión Municipal de Evaluación y Reconocimiento Público Municipal que se otorguen reconocimientos y estímulos a los elementos de la Dirección Municipal de Seguridad Pública que destaquen en el cumplimiento de su deber;
- XXVII. Proponer a la Presidencia Municipal los nombramientos, ascensos, cambios de asignación y bajas del personal de la Dirección;
- XXVIII. Fomentar los más altos valores de honor y respeto a los símbolos patrios y a las instituciones públicas;
- XXIX. Vigilar que todo el personal de la Dirección le proporcione el debido cuidado y mantenimiento a las instalaciones y equipos a su cargo;
- XXX. Cuidar que el personal de la Dirección trate con respeto, cortés y honestidad a la ciudadanía;
- XXXI. Vigilar que el personal adscrito a la dependencia cumpla de manera obligatoria con los estándares de control de confianza, y dar de baja a los elementos que no lo aprueben;
- XXXII. Celebrar por acuerdo de la Presidencia Municipal convenios para proporcionar servicios de seguridad, y supervisar la prestación del servicio;
- XXXIII. Proponer a la Presidencia Municipal a los candidatos a ocupar los cargos de Presidente y Representante Operativo de la Comisión de Honor y Justicia;
- XXXIV. Promover la capacitación técnica y práctica de los elementos adscritos a la Dirección;
- XXXV. Solicitar la intervención de los servicios de seguridad privada en situaciones de emergencia o desastre en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXXVI. Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

Página 24 de 33

Página 23 de 32



REGlamento de la Administración Pública Municipal

Capítulo Sexto

De la Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano

Artículo 44.- 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 necesarias para desarrollar sus atribuciones y se determinarán en su Manual Interno de Organización.

Artículo 45.- Corresponde a la Dirección General de Obra Pública y Desarrollo Urbano, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar las políticas públicas adoptadas en materia de obra pública e infraestructura;
- II. Participar en las reuniones que se le encomienden relativas a obra pública e infraestructura;
- III. Efectuar propuestas de organización, convenio, 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;
- V. 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;
- VI. Integrar y proponer la Presidencia Municipal para su aprobación del Ayuntamiento, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los planes parciales que de él deriven y sus modificaciones;
- VII. Ejecutar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los planes parciales;
- VIII. Proponer a la Presidencia 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;
- IX. Dar a conocer el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- X. 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;
- XI. Intervenir en las autorizaciones de subdivisión, reedificación y fusión de predios, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XII. Intervenir y supervisar el cumplimiento de las obligaciones impositivas a los particulares derivadas de las autorizaciones de subdivisión, reedificación, reedificación y fusión de predios, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIII. 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;
- XIV. Supervisar y recibir las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, así como las áreas de desarrollo derivadas de las autorizaciones de conjuntos urbanos o subdivisiones de desarrollo habitacional, comerciales, industriales, abasto y servicios mixtos;

Reglamento de la Administración Pública Municipal

- XV. Atender las solicitudes para el reconocimiento del aprovechamiento del uso de suelo conforme lo marque el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- XVI. 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;
- XVII. Emitir autorizaciones de cambio de uso de suelo, densidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización, altura de edificaciones e intensidad de aprovechamiento;
- XVIII. Tramitar, modificar y revocar licencias de uso de suelo conforme a las disposiciones aplicables;
- XIX. 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;
- XX. Proponer al Ayuntamiento la creación de reservas territoriales para el desarrollo urbano, la vivienda y la protección ambiental;
- XXI. Conducir acciones para identificar, prevenir y controlar los asentamientos humanos irregulares existentes en el territorio municipal;
- XXII. Proponer a la Presidencia 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;
- XXIII. 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, subdivisiones o subdivisiones que no cuenten con las autorizaciones y licencias legalmente exigibles;
- XXIV. Coordinar con las autoridades estatales o federales en las acciones legales que procedan respecto de asentamientos irregulares;
- XXV. Proponer, dirigir y ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra, número oficial y construcciones;
- XXVI. Atender las solicitudes de regularización de asentamientos humanos;
- XXVII. Emitir dictámenes en coordinación con la Comisión General de Seguridad Pública y Tránsito 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;
- XXVIII. Coordinar con la Secretaría Municipal en la actualización del padrón catastral;
- XXIX. Intervenir ante la Comisión Federal de Electricidad para dotar del servicio de energía eléctrica a comunidades que por razones de riesgo social no cuenten con el servicio;
- XXX. 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 autos, 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;

Página 26 de 32

Página 25 de 32



REGLA MENTO DE LA ADMINISTRACI3N PBLICA MUNICIPAL

- XIV. Promover la educaci3n y participaci3n vecinal para la preservaci3n y restauraci3n de los recursos naturales y del medio ambiente en el Municipio;
- XV. Incentivar la participaci3n de la iniciativa privada en proyectos de recuperaci3n ambiental;
- XVI. Promover la creaci3n y administrar zonas de preservaci3n ecol3gica de los centros de poblaci3n, parques urbanos, jardines p blicos y dem s areas susceptibles;
- XVII. Coordinar acciones para crear areas verdes que permitan mejorar la calidad de vida y convivencia social de los habitantes del Municipio;
- XVIII. Establecer y operar el sistema municipal de verificaci3n ambiental y monitoreo de contaminantes;
- XIX. Participar en la atenci3n de emergencias, contingencias ambientales y asuntos que afectan el equilibrio ecol3gico de manera conjunta con el Gobierno del Estado y otras autoridades competentes;
- XX. Autorizar y emitir la licencia unica ambiental municipal, el registro como generador de residuos no peligrosos y la licencia de emisiones a la atmosfera proveniente de las actividades para la obtenci3n de un producto, bien o servicio;
- XXI. Autorizar la poda, derribo, inclusi3n de r m o trasplante de la vegetaci3n urbana en el Municipio y asesorar a la ciudadan a en la materia;
- XXII. Aplicar las normas para el manejo y disposici3n final de residuos s3didos no peligrosos o de manejo especial;
- XXIII. Verificar el cumplimiento de las disposici3nes legales en materia de explotaci3n de bancos de agregados o minas de arena;
- XXIV. Comprobar el cumplimiento de las disposici3nes legales y reglamentarias en materia de protecci3n ambiental, equilibrio ecol3gico y biodiversidad e imponer las medidas de seguridad y sanciones que correspondan;
- XXV. Ordenar visitas de verificaci3n e inspecci3n para comprobar el cumplimiento de las disposici3nes legales, reglamentarias, normativas y t3cnicas aplicables en materia de protecci3n al ambiente, equilibrio ecol3gico y biodiversidad;
- XXVI. Ordenar e imponer medidas de seguridad para evitar la consolidaci3n de acciones o hechos contrarios a las disposici3nes jur dicas en materia de protecci3n al ambiente, equilibrio ecol3gico y biodiversidad;
- XXVII. Requerir intervenci3n de la fuerza p blica y la participaci3n de las autoridades administrativas que sean necesarias para hacer efectivas las medidas de seguridad que imponga;
- XXVIII. Denunciar ante el Agente del Ministerio P blico a las personas que violen las medidas de seguridad que se impongan;
- XXIX. Iniciar, sustentar y resolver los procedimientos administrativos para aplicar sanciones en materia de protecci3n al ambiente, equilibrio ecol3gico y biodiversidad;
- XXX. Ejercer las atribuciones en materia de obra p blica;
- XXXI. Proyectar, elaborar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Obra P blica;

REGLA MENTO DE LA ADMINISTRACI3N PBLICA MUNICIPAL

- XXXII. Expedir, autorizar y registrar los permisos y licencias de obra para la instalaci3n de anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales;
- XXXIII. Autorizar, dictaminar, controlar, supervisar y regular la construcci3n e instalaci3n de estaciones repelidoras y antenas para radiotelecomunicaciones;
- XXXIV. Retirar o demoler de la via y espacios p blicos, con cargo al infractor, puestos fijos, semaf3os, materiales, obras o instalaciones superficiales, areas o subter rneas que hubieren hecho colocar los particulares sin autorizaci3n, c3dula, permiso o licencia otorgados por la autoridad competente;
- XXXV. Ordenar visitas de verificaci3n e inspecci3n para comprobar el cumplimiento de las disposici3nes legales, reglamentarias, normativas y t3cnicas aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y control de construcciones;
- XXXVI. Ordenar e imponer medidas de seguridad para evitar la consolidaci3n de acciones o hechos contrarios a las disposici3nes jur dicas en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y control de construcciones;
- XXXVII. Iniciar, sustentar y resolver los procedimientos administrativos para aplicar sanciones en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y control de construcciones;
- XXXVIII. Ordenar visitas de verificaci3n 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;
- XXXIX. Iniciar, sustentar y resolver los procedimientos para el otorgamiento, modificaci3n o adquisici3n de permisos o autorizaciones para la instalaci3n, modificaci3n o retiro de anuncios que requieran o no elementos estructurales, e imponer las sanciones que procedan;
- XL. Ejercer las atribuciones que correspondan al Municipio en materia de equilibrio ecol3gico, protecci3n al ambiente, biodiversidad y desarrollo sostenible;
- XLI. Aplicar y vigilar en el ambiente municipal el cumplimiento de las disposici3nes legales, reglamentarias y normativas en materia de equilibrio ecol3gico, protecci3n al ambiente, biodiversidad y desarrollo sostenible;
- XLII. Proponer, conducir la ejecuci3n y evaluar pol ticas, planes, programas e instrumentos en materia de equilibrio ecol3gico, protecci3n al ambiente, biodiversidad y desarrollo sostenible;
- XLIII. Promover y ejecutar al interior de la Administraci3n P blica Municipal, programas y acciones tendientes a preservar, conservar, rehabilitar, restaurar y proteger el equilibrio ecol3gico y al ambiente en relaci3n con los efectos derivados de la prestaci3n de los servicios p blicos municipales;
- XLIV. Promover la sujeci3n de convenio con los gobiernos federal y estatal, para la realizaci3n de acciones conjuntas de protecci3n ambiental;
- XLV. Impulsar en forma concertada y correspondiente las acciones relacionadas con la conservaci3n del medio ambiente, la protecci3n ecol3gica y la restauraci3n del equilibrio ecol3gico, entre las organizaciones sociales y civiles, as como con los ciudadanos interesados del Municipio;



REGlamento de la Administración Pública Municipal

- XXI. Promover la construcción y operación de instalaciones de aseo de tratamiento y disposición final de residuos sólidos;
- XXII. Establecer, modificar e inspeccionar las rutas de recolección de residuos sólidos;
- XXIII. Proponer a la Presidencia Municipal y coordinar el sistema de voluntariado de recolección de residuos sólidos de tipo doméstico, así como inspeccionar y vigilar su operación;
- XXIV. Operar y mantener los sistemas y equipos de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio;
- XXV. Establecer criterios técnicos a los que deberá sujetarse la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XXVI. Recibir, administrar, vigilar y distribuir el agua en bloque;
- XXVII. Realizar en el ámbito de su competencia el saneamiento de ríos, canales y demás cuerpos de agua;
- XXVIII. Desarrollar programas para la reducción de volúmenes de agua no contabilizada, que aumente la eficiencia;
- XXIX. Realizar las conexiones nuevas de las instalaciones hidráulicas, sanitarias, en uso comercial, habitacional e industrial;
- XXX. Atender quejas por fuga o fallas en la infraestructura hidráulica y sanitaria;
- XXXI. Emitir los dictámenes de existencia y factibilidad de dotación e incorporación a los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- XXXII. Realizar inspecciones a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de agua potable y tratamiento de aguas residuales;
- XXXIII. Diseñar, inventar y procesar los censos, encuestas y muestreos sobre la infraestructura hidráulica;
- XXXIV. Proponer y ejecutar programas para garantizar la calidad del agua y evitar su contaminación;
- XXXV. Coordinar las acciones necesarias, cuando se presenten eventos hidrometeorológicos que afecten al Municipio;
- XXXVI. Coordinar acciones de apoyo a entidades públicas en caso de catástrofes naturales, contingencias y accidentes;
- XXXVII. Funcionar como Comité de Mejora Regulatoria, para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria del Municipio de acuerdo con la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;
- XXXVIII. Funcionar como Servidor Público Habilitado para apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;
- XXXIX. Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la Presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

Página 36 de 52

REGlamento de la Administración Pública Municipal

- LXIII. Actualizar el Catálogo de Contratos de Obra Pública Municipal;
- LXIV. Integrar oportuna y debidamente los expedientes técnicos de las obras públicas;
- LXV. Formular las bases y expedir la convocatoria para la contratación de obras públicas municipales, de manera coordinada con la Unidad de Contratación de la Dirección General de Administración;
- LXVI. Suscribir los contratos de obra pública, vigilar su cumplimiento e iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos que se inician para la terminación, rescisión o suspensión de dichos contratos;
- LXVII. Solicitar a la Tesorería Municipal el pago de las estimaciones derivadas de los contratos de obra pública;
- LXVIII. 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;
- LXIX. Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la Presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

Capítulo Séptimo

De la Dirección de Servicios Públicos

Artículo 46.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Servicios Públicos contará con las unidades administrativas subalternas necesarias para desarrollar sus atribuciones y se determinarán en su Manual Interno de Organización.

Artículo 47.- Corresponde a la Dirección General de Servicios Públicos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Diseñar e implementar mecanismos y sistemas para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;

II. Proponer a la Presidencia 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;

III. Organizar la prestación de servicios públicos mediante la incorporación de instrumentos y tecnología avanzados para una mayor optimización de funciones y recursos;

IV. Implementar acciones preventivas y correctivas para la prestación de servicios públicos;

V. Fomentar la participación ciudadana en programas tendientes a mejorar los servicios públicos municipales;

VI. Dirigir las acciones de conservación y mantenimiento del equipamiento urbano;

VII. Coordinar la ejecución de programas de baltado y bacheo;

VIII. Administrar, operar, conservar y vigilar el servicio de alumbrado público;

IX. Proponer a la Presidencia Municipal la designación y remoción de los encargados de rastreo y panteones;

X. Administrar los Panteones Municipales;

Página 37 de 52



Capítulo Octavo
Dirección de Desarrollo Social

Artículo 48.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Social contará con las unidades administrativas subalternas necesarias para desarrollar sus atribuciones y se determinarán en su Manual Interno de Organización.

Artículo 49.- Corresponde a la Dirección de Desarrollo Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diagnosticar, formular, dirigir, implementar y evaluar la política social del Gobierno Municipal;
- II. Cuantificar, determinar y proponer, en coordinación con las instancias competentes, los recursos públicos necesarios para generar los programas y acciones que atiendan las necesidades básicas de la población vulnerable del municipio;
- III. Ejecutar los programas, proyectos y acciones municipales en materia de desarrollo social, de manera coordinada con las instancias correspondientes;
- IV. Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo comunitario, en coordinación con otras dependencias administrativas del municipio;
- V. Auxiliar o representar al Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia, en la coordinación con las dependencias correspondientes en materia de desarrollo social de los Gobiernos Estatal y Federal en la ejecución de sus programas y acciones en el territorio municipal;
- VI. Asistir al Presidente Municipal en el convenio de acciones con otros municipios de la entidad, así como con organismos públicos descentralizados federales, estatales y municipales, en materia de desarrollo social;
- VII. Integrar los padrones respectivos de beneficiarios de los programas de desarrollo social municipal;
- VIII. Informar a la ciudadanía de las políticas, programas y acciones de desarrollo social que ejecuten; así como sobre la aplicación de los recursos y reducción de cada uno de estos programas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Concertar acciones con los sectores no gubernamental, social y privado en materia de desarrollo social;
- X. Establecer mecanismos para incluir la participación de la sociedad civil organizada y de la ciudadanía en general, para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social;
- XI. Promover la cultura de los grupos étnicos asentados en el territorio municipal y fomentar el desarrollo social de los mismos;
- XII. Fomentar y proponer acciones de desarrollo social con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, y
- XIII. Las demás que señale la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, su reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.
- XIV. Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

Página 31 de 32

Capítulo Noveno
Dirección de Desarrollo Económico

Artículo 50.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Económico contará con las unidades administrativas subalternas necesarias para desarrollar sus atribuciones y se determinarán en su Manual Interno de Organización.

Artículo 51.- Corresponde a la Dirección de Desarrollo Económico, el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica y las leyes aplicables, así como el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
- II. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para impulsar la actividad económica;
- III. Impulsar la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Fiestas del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia;
- V. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno en los términos que establece la Ley de la materia;
- VI. En los casos en que no se haya celebrado convenio de coordinación para la unidad económica del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en el municipio, se deberá establecer y operar una ventanilla única que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto urbano;
- VII. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;
- VIII. Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio, las ventajas competitivas que se ofrezcan en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;
- IX. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;
- X. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
- XI. Asesorar a la cultura emprendedora mediante pláticas y cursos a los villaguerenses;
- XII. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;
- XIII. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;

Página 32 de 32

Ma. de Jesus Diaz V.



REGAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- XIV. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios correspondientes de la seguridad, limpia y abasto cultural en el Municipio;
- XV. Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevos tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la construcción de programas municipales, estatales y federales, públicos o privados;
- XVI. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos;
- XVII. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;
- XVIII. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;
- XIX. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables del fomento económico en los términos que establece la Ley de la materia;
- XX. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponden conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas;
- XXI. Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, advalas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXII. Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas, así como remitir dentro de los cinco días hábiles siguientes los datos generados al Sistema que al efecto integre la Secretaría de Desarrollo Económico, a la Secretaría de Seguridad y a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, la información respectiva;
- XXIII. Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

Capítulo Décimo
De la Dirección de Administración

Artículo 52.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Administración contará con las unidades administrativas subalternas necesarias para desarrollar sus atribuciones y se determinarán en su Manual Interno de Organización.

Artículo 53.- 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. Coordinar 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;
- 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. Acomodar 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;

Página 34 de 32

Página 33 de 32



REGlamento de la Administración Pública Municipal

- XXIX. Tramitar y registrar todos los movimientos del personal de la administración municipal centralizada;
- XXX. Vigilar que el escalafón de los servidores públicos municipales se mantenga actualizado;
- XXXI. Coordinar la revisión de los tabuladores de categorías y percepciones de los servidores públicos municipales;
- XXXII. Suscribir las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos municipales;
- XXXIII. Establecer los medios, sistemas o instrumentos de registro y control de la asistencia de los servidores públicos municipales;
- XXXIV. Mantener actualizados los perfiles laborales; así como establecer los criterios de selección y contratación del personal que solicite ingresar a la Administración Pública Municipal;
- XXXV. Suscribir, previa delegación del Presidente Municipal, convenios con Instituciones públicas o privadas tendientes a crear facilidades a favor de los trabajadores;
- XXXVI. Realizar los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. Promover, administrar y gestionar los trámites de servicio social y prácticas profesionales que presten los estudiantes de los niveles medio superior y superior en la administración pública municipal;
- XXXIX. 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;
- XXXX. Instaurar la consulta en el Sistema de Contratación 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;
- XXXXI. Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal de los bienes necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- XXXXII. Organizar, administrar y controlar los almacenes municipales;
- XXXXIII. Organizar, controlar y dirigir los servicios de interdependencia en los inmuebles propiedad del Municipio que requieran de dicho servicio;
- XXXXIV. Establecer los lineamientos para la asignación razonable de combustible de los vehículos oficiales propiedad del Municipio;
- XXXXV. Ordenar el pago de las reparaciones de emergencia en el parque vehicular del Municipio, cuyo monto incluyendo impuestos, no exceda de dos mil pesos;
- XXXXVI. Ordenar la aspiración de los aparatos de teléfono fijo, móvil y de radio comunicación que se contratan para el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales, y establecer las bases para su uso y racionalización;

- XXXXVII. Conducir el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal, y ordenar que se dé a las dependencias y órganos desconcentrados del equipo y sistemas de cómputo que requieren;
 - XXXXVIII. Intervenir en la operación del Portal Oficial de Internet del Municipio, juntamente con la Coordinación de Comunicación Social;
 - XXXXIX. Administrar las cuentas de correo electrónico a los integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
 - XL. Administrar el Salán "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.
- Capítulo Décimo Primero**
De la Dirección de Catastro
- Artículo 54.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Catastro contará con las unidades administrativas, subsecretarías necesarias para desarrollar sus atribuciones y se determinarán en su Manual Interno de Organización.
- Artículo 55.-** Corresponde a la Dirección de Catastro el ejercicio de las siguientes atribuciones:
- I. Cuidar que los actos catastrales a su cargo se lleven a cabo con estricto apego a la normatividad en la materia;
 - II. Informar oportunamente a la Tesorería Municipal y la Sindicatura, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada;
 - III. Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios registrados en el Municipio;
 - IV. Recibir las solicitudes de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;
 - V. Recibir y dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en los términos por la normatividad aplicables;
 - VI. Informar a la Presidencia Municipal los avances de sus actividades y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta;
 - VII. Acreditar a los peritos valuadores conforme a la Ley en la materia y su reglamento.
 - VIII. Notificar al IOTECIM, las posibles infracciones que incurran los peritos valuadores, remitiendo las pruebas correspondientes, a fin de que inicie los procedimientos administrativos a que haya lugar;
 - IX. Proponer previo estudio y visto bueno de la Presidencia Municipal los parámetros de valores unitarios de terreno y construcción, coeficientes de decremento e incrementos, predios y riesgos, así como su aplicación, la cual servirá para valorar la propiedad inmobiliaria;
 - X. Revisar y proponer los valores para las tablas de valores catastrales para el nuevo ejercicio fiscal;
 - XI. Realizar los trámites de altas, fusión de predios, subdivisiones y traslación, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Mar. de Jesús Díaz V.



REGlamento de la Administración Pública Municipal

REGlamento de la Administración Pública Municipal

- XIII. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal.
- XIV. Identificar en forma precisa los inmuebles localizados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponde.
- XV. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.
- XVI. Realizar acciones en coordinación con el ISECEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal.
- XVII. Proporcionar al ISECEM dentro de los plazos que señale el ISECEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado.
- XVIII. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráficos y alfanuméricos de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio.
- XIX. Realizar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes.
- XX. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales.
- XXI. Solicitar la opinión técnica al ISECEM sobre la modificación y actualización de áreas homogéneas, bridas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones, que conformará el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que propone a la Legislatura.
- XXII. Difundir dentro de su territorio las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura.
- XXIII. Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles.
- XXIV. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectoras, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal.
- XXV. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el ISECEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.
- XXVI. Promover al ISECEM la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlos en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por el ISECEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.
- XXVII. Proponer a la Legislatura para su aprobación el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.
- XXVIII. Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el ISECEM en el ámbito de la coordinación catastral.
- XXIX. Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia.

- XXX. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal.
- XXXI. Mantener actualizada la vinculación de los registros alfanumérico y gráfico del Padrón Catastral Municipal.
- XXXII. Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

Capítulo Décimo Segundo
De la Dirección de Salud

Artículo 56.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Salud contará con las unidades administrativas, subáreas necesarias para desarrollar sus atribuciones y se determinarán en su Manual Interno de Organización.

Artículo 57.- La Dirección de Salud tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar en los programas de salud de las entidades y dependencias de los distintos niveles de gobierno;
- II. Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales la realización de programas y campañas para prevenir, controlar y erradicar adicciones;
- III. Planear, evaluar e informar los servicios de salud que se otorgan en el municipio de Villa Guerrero y dirigir las acciones relativas a medicina preventiva y vigilancia epidemiológica;
- IV. 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;
- V. Formular y presentar al Comité de Salud planes y programas orientados a mejorar la prestación de los servicios de atención médica;
- VI. Solicitar el apoyo y coordinación de las dependencias correspondientes para el cumplimiento de sus funciones;
- VII. Promover las acciones orientadas para que la prestación de servicios médicos se preste con calidad y eficiencia, para agilizar y simplificar los servicios de salud;
- VIII. Participar con las instituciones de salud y asistencia social, para la aplicación de programas preventivos en materia de salud, prevención de accidentes, enfermedades crónico-degenerativas, nutrición y combate a la obesidad;
- IX. Gestionar convenios de cooperación con dependencias federales, estatales y municipales, así como con organizaciones no gubernamentales, para la construcción, dotación de equipo y recursos humanos para el mejor funcionamiento de los centros de salud del municipio;
- X. Impulsar campañas de prevención en la salud y crecimiento de los menores, así como vacunación;
- XI. Diseñar e implementar mecanismos que permitan racionalizar y optimizar los recursos designados a salud;

Página 37 de 52

Página 38 de 52



REGlamento de la Administración Pública Municipal

- XII. Promover comités de colaboración para el desarrollo de programas y proyectos de salud;
- XIII. Elaborar estudios de factibilidad para ampliar la infraestructura médica del municipio;
- XIV. Participar en los Comités relacionados con los servicios de salud a efecto de mejorar el cumplimiento de las funciones;
- XV. Participar en las acciones, eventos o programas inherentes a la salud, convocados por otras instituciones nacionales y estatales públicas con el propósito de incrementar los beneficios a la población del municipio;
- XVI. Dirigir las gestiones, para obtener ayudas asistenciales y apoyos funcionales con instancias públicas y privadas a favor de la población del municipio;
- XVII. Impartir pláticas a la población del municipio, con acciones de prevención y promoción de la salud;
- XVIII. Gestionar y apoyar para conseguir la referencia médica a pacientes en hospitales de segundo y tercer nivel;
- XIX. Realizar acciones de salud a la mujer en coordinación con la Dirección de la Mujer (salud reproductiva, prevención de cáncer cervicouterino y de mama)
- XX. Gestionar ante las instancias de salud u organismos de otros sectores, los recursos necesarios para apoyo de prótesis, lentes, muletas, bastones, sillas de ruedas, aparatos auditivos, estudios clínicos y medicamentos;
- XXI. Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

Capítulo Décimo Tercero

De la Dirección de Recursos Humanos

Artículo 58.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de los Recursos Humanos contará con las unidades administrativas subalternas necesarias para desarrollar sus atribuciones y se determinarán en su Manual Interno de Organización.

Artículo 59.- La Dirección de los Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que normen las relaciones laborales entre el Municipio y los servidores públicos;
- Acordar y vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo que establezcan las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos;
- Acordar con la Presidencia Municipal la creación de plazas laborales para atender las necesidades del servicio público;
- Registrar los nombramientos de los funcionarios municipales, remitiendo para firma a la Municipalidad del Secretario del Ayuntamiento;
- Tramitar y registrar todos los movimientos del personal de la administración municipal centralizada;
- Establecer los medios, sistemas o instrumentos de registro y control de la asistencia de los Servidores Públicos Municipales;

Página 39 de 52

Reglamento de la Administración Pública Municipal

- VII. Mantener actualizados los perfiles laborales; así como establecer los criterios de selección y contratación del personal que solicite ingresar a la Administración Pública Municipal;
- VIII. Instruir la consulta en el Sistema de Constancias de Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría de 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;
- IX. Integrar el padrón de los servidores públicos con la categoría de personal sindicalizado, adscrito a la administración pública municipal;
- X. Integración del padrón de los servidores públicos con la categoría de personal eventual o su similar, adscrito a la administración pública municipal;
- XI. Integración del expediente laboral de todos los servidores públicos adscritos a la administración pública municipal, sean de confianza, sindicalizados o eventuales;
- XII. Contabilidad y registro de salarios, honorarios de labores, periodos vacacionales, registro de incapacidades, registro de licencias en las diversas modalidades, movimientos de personal a cargo en las unidades administrativas, registro de días no laborales (personal sindicalizado), registro de descuentos correspondientes por causas justificadas; al personal adscrito a la administración pública municipal, sea realizada en términos de los reglamentos vigentes y del Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Villa Guerrero, México;
- XIII. Supervisión de servidores públicos adscritos a la administración pública municipal con el propósito de cumplir y observar el Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Villa Guerrero, México en áreas internas o externas de palacio municipal, con el propósito de garantizar el buen desempeño laboral o detectar fallas administrativas;
- XIV. Revisar la integración de expedientes;
- XV. En coordinación con Tesorería se lleva el control de plus, bajas, descuentos de plus y retardos;
- XVI. Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

Capítulo Décimo Cuarto

De la Dirección de la Central de Abasto

Artículo 60.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de la Central de Abasto contará con las unidades administrativas subalternas necesarias para desarrollar sus atribuciones y se determinarán en su Manual Interno de Organización.

Artículo 61.- La Dirección de la Central de Abasto tendrá las siguientes atribuciones:

- Planear, programar y evaluar las actividades encomendadas en la Central de Abasto;
- Implementar estrategias e iniciativas en materia de mercados a fin de incrementar la actividad económica en la Central de Abasto;
- Coordinar y controlar la Central de Abasto;
- Presentar ante la Tesorería Municipal informes de los ingresos y egresos;

Página 40 de 52



REGAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- V. Autoritar y dirigir ejecución del Programa Operativo Anual de la Central de Abasto y proponer metas específicas;
- VI. Establecer acuerdos con los comerciantes, a fin de implementar estrategias tendientes a solucionar la problemática que se presente;
- VII. Participar en los recorridos diarios en la Central de Abasto;
- VIII. Promover la participación de los comerciantes en mejoras en la Central de Abasto;
- IX. Presentar a la Presidencia Municipal las propuestas de solución asociadas a los problemas de los agentes comerciales;
- X. Coordinar la ejecución de mejora que contribuyan a fortalecer el desarrollo comercial en la Central de Abasto;
- XI. Gestión de obras en mejoras en la Central de Abasto;
- XII. Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

Capítulo Décimo Quinto
De la Dirección de Enlace de IMEVS

Artículo 62.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Enlace de IMEVS contará con las unidades administrativas subalternas necesarias para desarrollar sus atribuciones y se determinarán en su Manual Interno de Organización.

Artículo 63.- La Dirección de Enlace de IMEVS tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar atención y asesoría en materia de regularización de inmuebles a los ciudadanos que los soliciten;
- II. Accionar y apoyar el trámite judicial a las áreas de regularización de la Tenencia de la Tierra, así como dar seguimiento a los procesos de dicha materia hasta su resolución definitiva, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad y sus leyes en su aplicación;
- III. Asesorar a la ciudadanía que acuda a solicitar información referente a los trámites de regularización de la Tenencia de la Tierra y de los predios en general y canalizarlos a diferentes áreas para algún trámite que sea necesario;
- IV. Implementar programas de regularización de inmuebles de los particulares;
- V. Canalizar expedientes viables de inscripción administrativa y juicio de usucapción al Instituto Mexiquense de la Vivienda Social;
- VI. Gestión ante el Instituto de la Función Registral de Inscripciones Administrativas;
- VII. Asistir a reuniones que involucren con la coordinación de tenencia de la Tierra atender los requerimientos de información y documentos que sean turnados;
- VIII. Asistir a las mesas de trabajo y difusión con las diferentes comunidades de este Municipio;

REGAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- IX. Proporcionar a la ciudadanía requisitos para la realización de su trámite para realizar el contrato de compra-venta;
- X. Verificar documentación que ingresa la ciudadanía para sus trámites correspondientes a tenencia de la tierra;
- XI. Canear a la ciudadanía a las dependencias correspondientes para la realización de certificación de contratos y clave catastral;
- XII. Dar seguimiento hasta se concluyen, los trámites de inscripción a administrativos;
- XIII. Coordinar y supervisar la ejecución de los programas de regularización del suelo, escrituración y prevención de los asentamientos humanos irregulares en el territorio municipal;
- XIV. Coordinar la celebración de convenios relacionados con la regularización de la tenencia de la tierra y la escrituración de inmuebles ubicados en el territorio municipal;
- XV. Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

Capítulo Décimo Sexto
De la Dirección de la Mujer

Artículo 64.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de la Mujer contará con las unidades administrativas subalternas necesarias para desarrollar sus atribuciones y se determinarán en su Manual Interno de Organización.

Artículo 65.- La Dirección de la Mujer tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y coordinar las actividades de la Dirección;
- II. Sugerir políticas públicas transversales que favorezcan y fomenten el bienestar y desarrollo integral de la mujer, como núcleo de formación y transformación de la familia y la sociedad del Municipio de Villa Guerrero;
- III. Gestionar la realización de estudios e investigaciones para la elaboración de diagnósticos municipales en materia de equidad de género;
- IV. Planear acciones encaminadas a la incorporación de la perspectiva de género de manera transversal, atendiendo la problemática psicosocial, jurídica, económica y política de la sociedad civil y las mujeres del municipio;
- V. Promover la participación en el desarrollo social y laboral de las mujeres del municipio de Villa Guerrero, trabajando en el desarrollo de su autonomía económica y de participación ciudadana;
- VI. Proponer la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades de las dependencias de gobierno estatal y federal;
- VII. Dar seguimiento a la ejecución de los programas y acciones dirigidos a promover la igualdad y la equidad de género en el municipio;
- VIII. Fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos que permitan a las mujeres contar con recursos para incorporarse a la actividad productiva del municipio;

Ma. de Jesus Diaz V.



REGlamento de la Administración Pública Municipal

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

Capítulo Décimo Octavo
De la Coordinación Municipal de Protección Civil

Artículo 68.- La Coordinación Municipal de Protección Civil tendrá a su cargo la organización, coordinación y operación de programas municipales de protección civil.

Artículo 69.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación Municipal de Protección Civil contará con las unidades administrativas subalternas necesarias para desarrollar sus atribuciones y se determinarán en su Manual Interno de Organización.

Artículo 70.- La Coordinación Municipal de Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar 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;

Página 44 de 52

REGlamento de la Administración Pública Municipal

- IX. Realizar y dirigir programas de psicología, acompañamiento y fortalecimiento a través de oficinas de temas sociales y asistencia de las mujeres en el municipio;
- X. Asesorar y atender a las mujeres en casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, apoyadas jurídicamente, y dar acompañamiento hasta que se turne al área correspondiente;
- XI. Brindar orientación legal a las mujeres del municipio, en asuntos civiles y los relacionados con la violación de derechos humanos;
- XII. Organizar eventos que sean afines a los objetivos que persiga la Dirección en busca de mejor calidad de vida para las mujeres;
- XIII. Trabajar con las diversas instituciones educativas involucradas en el municipio para coadyuvar y sensibilizar sobre equidad de género a la comunidad estudiantil, a docentes y a las sociedades de padres de familia;
- XIV. Coadyuvar en la incorporación de la perspectiva de género al Bando Municipal para promover la igualdad sustantiva.
- XV. Diseñar y difundir en coordinación con el área de comunicación social del ayuntamiento, campañas para dignificar y valorar a las mujeres y hacer viables sus contribuciones a la sociedad;
- XVI. Proponer al nivel superior inmediato el nombramiento y/o remoción del personal que integre la Dirección, cuando así se requiera;
- XVII. Coordinar operativamente en el ámbito municipal la integración y funcionamiento del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
- XVIII. Coadyuvar con el trabajo que realice la unidad de género del municipio de Villa Guerrero, para prevenir y atender eficazmente los temas de género y hostigamiento sexual en el ayuntamiento;
- XIX. Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

Capítulo Décimo Séptimo
Coordinación General de Mejora Regulatoria

Artículo 66.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación General de Mejora Regulatoria contará con las unidades administrativas subalternas necesarias para desarrollar sus atribuciones y se determinarán en su Manual Interno de Organización.

Artículo 67.- 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 envíos 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;

Página 43 de 52



REGlamento de la Administración Pública Municipal

- 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;
- 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, sismo 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;

Título Tercero

De los Órganos Desconcentrados

Artículo 74.- 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 y contendrán con las unidades administrativas subalternas necesarias para desarrollar sus atribuciones y se determinarán en su Manual Interno de Organización. El Presidente Municipal designará al titular de dicho órgano administrativo desconcentrado.

Capítulo Único
Del Instituto Municipal de la Juventud
Artículo 75.- El Titular del Instituto Municipal de la Juventud tendrá las siguientes atribuciones:

Página 45 de 51

REGlamento de la Administración Pública Municipal

- I. Planear, programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar acciones que favorezcan la organización juvenil.
- II. Elaborar proyectos y programas en beneficio de la juventud para promover su desarrollo integral.
- III. Promover y ejecutar la política municipal para promover el desarrollo de los jóvenes.
- IV. Definir y ejecutar, con base en los programas nacional y estatal de la juventud, acciones necesarias para sus debidas instrumentaciones en el Municipio.
- V. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta el Instituto Municipal de la Juventud, para el debido cumplimiento de los programas e informar a la sociedad competente.
- VI. Generar canales de comunicación permanentes, con las organizaciones, centros de educación, agrupaciones, organizaciones civiles y sectores de la juventud que radiquen en el municipio.
- VII. Establecer mecanismos de coordinación con organizaciones sociales y privadas, así como con autoridades federales, estatales y municipales para el cumplimiento de sus fines.
- VIII. Establecer canales de comunicación con la Dirección de Desarrollo Social para generar programas y proyectos en materia educativa y cultural para fomentar el desarrollo de los jóvenes.
- IX. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Económico a fin de impulsar a jóvenes emprendedores y apoyar en el desarrollo de sus proyectos, gestionando que en la bolsa de trabajo a su cargo se contemplen ofertas de empleo para los jóvenes.
- X. Desarrollar oportunidades para el empleo juvenil, incluyendo a las y los jóvenes con capacidades diferentes y con discapacidad.
- XI. Coordinar con el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Villa Guerrero, la formulación de políticas públicas y acciones transversales en beneficio de los jóvenes.
- XII. Apoyar el desarrollo de actividades artísticas, culturales, políticas, sociales y la expresión creativa de los jóvenes.
- XIII. Proponer a la Presidente Municipal la celebración de acuerdos y convenios de colaboración y coordinación con los órdenes de Gobierno Federal, Estatal, y Municipal, así como con organismos, instituciones o agencias estatales, nacionales e internacionales, públicas y privadas en materia de su competencia, a fin de impulsar programas y proyectos que beneficien a la juventud del Municipio.
- XIV. Gestionar y promover la ejecución de los programas federales y estatales que tenga como objetivo la promoción del desarrollo y sano esparcimiento de los jóvenes en el Municipio.
- XV. Gestionar ante instancias y organismos internacionales, nacionales, estatales y municipales, apoyos y recursos para impulsar el desarrollo académico, formativo y calidad de vida de los jóvenes en el municipio y el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- XVI. Gestionar la creación de mayores espacios de expresión para los jóvenes, con el fin de difundir y fomentar la formación de talentos locales.
- XVII. Involucrar a la sociedad civil, iniciativa privada e instituciones en general, para que, en coordinación con el Instituto, se realicen proyectos que promuevan el desarrollo personal, profesional y moral de los jóvenes.
- XVIII. Proponer a la Presidente Municipal la integración del Consejo Municipal de la Juventud.
- XIX. Someter a la consideración del Consejo, los planes y programas de trabajo del departamento, a efecto de obtener, en su caso, la aprobación correspondiente.
- XX. Ejecutar los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de la Juventud.
- XXI. Revisar los reglamentos y manuales del Instituto para su evaluación, así como, supervisar el cumplimiento de las metas propuestas de cada unidad administrativa del Instituto.

Página 46 de 52



REGlamento de la Administración Pública Municipal

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

Título Cuarto

De las Entidades de la Administración Pública Municipal.

Artículo 73.- 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 74.- 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 75.- 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 76.- La vigilancia y supervisión de las entidades se ejercerá por el Controlador Interno Municipal el cual se sujetará a las disposiciones aplicables.

Capítulo I

Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Artículo 77.- 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 78.- 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 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 79.- 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, emanados 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;

REGlamento de la Administración Pública Municipal

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, cobijando 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. Adquirir a reuniones entre 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 atienda 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 cólico vírgenes y otras patologías preventivas;

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;

XIV. Planear, coordinar, difundir y controlar el cumplimiento del programa de garantías en servicio social del área de la salud;

XV. Las demás que le encomienden las leyes y reglamentos respectivos.

Capítulo II

Del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

Artículo 79.- 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 y 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 y representar al Instituto;
- II. Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de Cabildo;
- III. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto;
- IV. Coordinar el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte;



REGlamento de la Administración Pública Municipal

- V. Llevar y mantener actualizado el Registro Municipal del Deporte;
- VI. Calcular acuerdos, convenios y contratos de coordinación para el cumplimiento de los planes y proyectos del Instituto;
- VII. Elaborar y presentar ante el Presidente Municipal, el proyecto del programa operativo del Instituto, el proyecto anual del Presupuesto de Ingresos y de Egresos;
- VIII. Formular, presentar al Presidente Municipal y ejecutar las políticas municipales relacionadas con la práctica del deporte, así como los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo;
- IX. Elaborar el Programa Municipal del Deporte, con sujeción a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y a las políticas, lineamientos y estrategias establecidas por el Consejo Municipal, así como realizar los trámites que correspondan para su aprobación; implementar acciones, en el ámbito de su competencia, con base en las opciones que permita el Consejo Municipal;
- X. Fomentar las relaciones de cooperación entre el Ayuntamiento y dependencias federales, estatales y de otros municipios, así como instituciones no gubernamentales;
- XI. Gestionar financiamientos para la promoción del deporte y la cultura física;
- XII. Adquirir, conforme a la normatividad aplicable, los bienes necesarios y previa autorización del Presidente Municipal y/o del Ayuntamiento, para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- XIII. Nombrar previo acuerdo con el Presidente Municipal a los servidores públicos del Instituto, en términos de la normatividad aplicable, excepto aquellos cuyo nombramiento es atribución del Consejo Municipal;
- XIV. Prever lo necesario para el debido cumplimiento de los programas y el logro de los objetivos;
- XV. Definir e implementar las políticas para el desarrollo, administración y operación de las actividades del Instituto;
- XVI. Establecer las políticas, lineamientos y estrategias para la elaboración y actualización en su caso, del Programa Municipal del Deporte y analizar y aprobar los programas de trabajo del Instituto;
- XVII. Evaluar los planes y programas del Instituto;
- XVIII. Proponer al Presidente Municipal, las bases y la normatividad que resulte necesaria, para la captación y control de las cuotas de recuperación que, en su caso se obtengan por la prestación de servicios que brinde el Instituto;
- XIX. Definir mecanismos que contribuyan a la obtención de recursos, que permitan el mejoramiento de los servicios del Instituto y el cumplimiento de sus facultades y obligaciones;
- XX. Atender la oportunidad y cabal participación de la comunidad, en acciones y servicios que preste el Instituto;
- XXI. Proponer la adopción de medidas de orden general tendientes al mejoramiento técnico, administrativo y operativo del Instituto y dar seguimiento a las mismas;

Página 40 de 52

REGlamento de la Administración Pública Municipal

- XXII. Establecer con sujeción a las disposiciones legales, las normas internas necesarias para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que el Instituto requiera con excepción de aquellos de su propiedad;
- XXIII. Determinar los criterios y mecanismos de medición de estos, para asignar los apoyos;
- XXIV. Nombrar y remover previo acuerdo con el Presidente Municipal a los servidores públicos de los niveles administrativos inferiores al suyo;
- XXV. Los demás que determinen el Cabildo, Presidente Municipal, el Reglamento Interior y demás normatividad aplicable.

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

Artículo 80.- 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 Interior de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, el Bando, el presente ordenamiento y demás normas legales.

Artículo 81.- 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. 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 82.- 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;

Página 50 de 52



REGlamento de la Administración Pública Municipal

Título Sexto
De las Suplencias
Capítulo Único

Artículo 83.- Las ausencias temporales de los Titulares de las Dependencias Municipales y de las Unidades Administrativas que tengan adscritas, serán cubiertas por la persona que designe el Presidente Municipal. Tratándose de ausencias definitivas, el Presidente Municipal nombrará al encargado del despacho de los asuntos con las mismas atribuciones, hasta en tanto éste o el Cabildo, en los casos que así proceda, designe al 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 2021.

REGlamento de la Administración Pública Municipal

VI. Practicar juntamente con el Valador 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 emita 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 tendientes 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 estos 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;

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 nuevos 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;

XX. Las demás que les confiera la Ley Orgánica Municipal, este ordenamiento, otras disposiciones y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Página 33 de 33



LOZANO

LOZANO

LOZANO

LOZANO

LOZANO

LOZANO

LOZANO



LOZANO

LOZANO

LOZANO

LOZANO

LOZANO

LOZANO

LOZANO