

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO



TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, así como la distribución de competencias entre los diversos órganos administrativos que la conforman. Sus disposiciones son de interés general y observancia obligatoria para los órganos de la administración.

ARTÍCULO 2.- Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. Ley Orgánica- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

II. Municipio- El Municipio de Cuautitlán Izcalli.

III. Ayuntamiento- El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio.

IV. Cabildo- El Ayuntamiento, como órgano deliberante, conformado por el Presidente, los Síndicos y Regidores;

V. Administración Pública Centralizada.- Una de las formas de organización de la Administración Pública del Municipio, cuyos órganos integrantes dependen del Ayuntamiento y están subordinados jerárquicamente al Presidente Municipal, para despachar los diferentes asuntos que les corresponden;

VI. Competencia.- La forma en la que se distribuyen entre los diversos órganos administrativos, las facultades conferidas por leyes, reglamentos o convenios.

VII. Dependencia.- Los órganos vinculados directamente al Presidente Municipal, por una relación de subordinación y que integran la Administración Pública Centralizada.

VIII. Unidad administrativa.- El conjunto de personas y bienes adscritos para cada área en particular, dentro de las dependencias, que estará a cargo de un titular responsable de su buen funcionamiento.

IX. Titular.- Es el responsable de la dependencia administrativa que aprobó el H. Ayuntamiento.

X. Encargado de despacho.- Es el titular provisional de la dependencia administrativa designado por el Presidente.

XI. Son entidades de la administración pública, los organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos, cuya competencia se define en leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 3.- El Ayuntamiento es el órgano de gobierno y administración del Municipio, el cual se auxiliará para el mejor cumplimiento de sus atribuciones y funciones por un Presidente Municipal, síndicos y regidores, es el órgano supremo de gobierno del Municipio Autónomo y Libre de Cuautitlán Izcalli, y tendrá a su cargo el despacho y atención de los asuntos que expresamente le encomienda la Constitución

Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal, de presente Reglamento y las demás disposiciones contenidas en leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, mandatos y disposiciones que le competen.

ARTÍCULO 4.- La Administración Pública Centralizada se ejercerá por el Presidente Municipal a través de los órganos administrativos denominados Dependencias.

ARTÍCULO 5.- La Presidencia Municipal podrá tener una Coordinación General; Secretaría Particular, Secretaría Técnica, coordinaciones y asesores que sean necesarios para el desempeño de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto aprobado por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 6.- Se deroga.

TITULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 7.- Son dependencias de la Administración Pública Centralizada, las siguientes:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería
- III. Contraloría Interna
- IV. Direcciones

ARTÍCULO 8.- Las dependencias cuyo titular tenga atribuidas o les sean atribuidas facultades, podrán asignarlas a un servidor público en específico previa aprobación del H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal de acuerdo con el presupuesto aprobado por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 9.- La Secretaría del Ayuntamiento estará conformada por unidades administrativas denominada, Secretaría, Subsecretaría, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, notificadores y las demás que sean necesarias para su eficiente desempeño, previa aprobación del Presidente Municipal de acuerdo con el presupuesto aprobado por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 10.- La Tesorería estará conformada por unidades administrativas denominadas Tesorería, Subtesorerías, Subdirecciones, notificadores, inspectores y las demás que sean necesarias para su eficiente desempeño, siendo requisito para su creación la autorización del Presidente Municipal y de acuerdo al presupuesto aprobado.

ARTÍCULO 11 La Contraloría Interna estará conformada por las unidades administrativas denominadas Contraloría Interna, Subcontraloría, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, notificadores y demás que sean necesarias para su eficiente desempeño, siendo requisito para su creación la autorización del Presidente Municipal y de acuerdo con el presupuesto aprobado por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 12.- Las Direcciones estarán conformadas por unidades administrativas denominadas Dirección, Subdirecciones y demás necesarias para el desempeño de sus funciones, siendo requisito para su creación la autorización del Presidente Municipal y de acuerdo con el presupuesto aprobado por el

Ayuntamiento.

ARTÍCULO 13.- Son Direcciones de la Administración Pública Centralizada, las siguientes:

- I. Dirección de Jurídico;
- II. Dirección de Seguridad Pública, y Tránsito Municipal;
- III. Dirección de Ecología;
- IV. Dirección de Servicios Públicos;
- V. Dirección Desarrollo Urbano;
- VI. Dirección Desarrollo Social;
- VII. Dirección de Desarrollo Económico;
- VIII. Dirección de Administración;
- IX. Dirección de Protección Civil y Bomberos;
- X. Dirección de Sistemas;
- XI. Dirección de Obras Públicas; y
- XII. Dirección de Gobierno.

ARTÍCULO 14.- Son organismos descentralizados el Organismo Operador del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado denominado OPERAGUA y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia "DIF".

TITULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 15.- Las Dependencias formularán anualmente su programa operativo coordinadamente con la comisión edilicia respectiva, de conformidad con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y en el Presupuesto asignado, debiendo entregarlo al Presidente Municipal en la fecha que se señale para tal efecto.

ARTÍCULO 16.- Las Dependencias están obligadas a coordinarse entre sí y con la comisión edilicia respectiva, para lograr los fines de la Administración Municipal, conforme a lo dispuesto por el presente ordenamiento, pudiendo formar comités de análisis y resolución cuando así lo ordene el Presidente y en los casos no previstos por la ley, los comités de análisis y resolución se integrarán por los servidores públicos que designe el Presidente.

ARTÍCULO 17.- Las Dependencias estarán a cargo de un titular, quien despachará, los asuntos competencia de los órganos administrativos. Las Direcciones tendrán como titular a un Director o la denominación que para el caso determine el H. Ayuntamiento.

El Presidente Municipal podrá nombrar un encargado del despacho de dependencia quien ejercerá las facultades del titular hasta por el término máximo de treinta días concluido el mismo, se someterá a aprobación del H. Ayuntamiento el nombramiento del titular.

TÍTULO CUARTO

DE LA DISTRIBUCIÓN DE LAS COMPETENCIAS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 18.- Corresponde a la Oficina de la Presidencia, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Evaluar y dar seguimiento a la planeación municipal;
- II. Conducir el orden político interno del Municipio;
- III. Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con los demás Órganos Administrativos involucrados, incluyendo en su caso a la Comisión de Planeación y remitirlo al Presidente Municipal para aprobación del Ayuntamiento.
- IV. Establecer los mecanismos para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éste se deriven;
- V. Remitir al Presidente Municipal, informes semestrales de evaluación del cumplimiento del Plan y los programas municipales;
- VI. Coordinar las giras y los eventos que realice o en los que participe el Presidente Municipal;
- VII. Atender las audiencias públicas del Presidente Municipal, informando a su titular;
- VIII. Llevar las relaciones públicas del Presidente Municipal;
- IX. Tener a su cargo la Unidad de Comunicación Social, quien se encargará de:
 - a) Elaborar el programa de comunicación social del Ayuntamiento;
 - b) Diseñar e implementar las políticas de comunicación social del Ayuntamiento;
 - c) Mantener informados a los miembros del Cabildo y titulares de las Dependencias, de los sucesos políticos y sociales más relevantes a nivel nacional, del Estado y de otros Municipios;
 - d) Apoyar al Ayuntamiento, en la promoción de los eventos más importantes para el Municipio;
 - e) Cubrir las giras de trabajo y los eventos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
 - f) Ser el vocero oficial de la administración pública municipal;
 - g) Diseñar, aplicar y supervisar las estrategias de difusión de las actividades del Ayuntamiento; y
 - h) Las demás que le competan de acuerdo a su área.
- X. Todas aquellas que ordene el Presidente Municipal y que no contravengan disposiciones legales vigentes.
- XI. A través de su titular:
 - a) Condonar multas y subsidiar recargos.
 - b) Autorizar las altas, cambios de adscripción y movimientos de personal que se propongan;
 - c) Realizar las transferencias presupuestales que correspondan debiendo informarlas al H. Ayuntamiento.
 - d) Coordinar la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal;
 - e) Integrar comités de análisis y resolución entre los servidores públicos para agilizar el procedimiento de diversos asuntos;
- XII. Las demás que le confiera la ley, los reglamentos y demás disposiciones aplicables, siendo su titular el superior jerárquico de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 19. Corresponde a la Secretaría del H. Ayuntamiento, además de las atribuciones otorgadas en

la Ley Orgánica, el despacho, de los asuntos siguientes:

- I. Notificar a los miembros del H. Ayuntamiento la expedición de la convocatoria para la celebración de las Sesiones de Cabildo;
- II. Proporcionar a los miembros del H. Ayuntamiento que así lo soliciten, copia certificada de la documentación que requieran;
- III. Ser el responsable de la publicación de los Acuerdos del Cabildo que sean de observancia general o de interés público en la Gaceta Municipal y por los medios que se consideren adecuados;
- IV. Operar la Unidad de Control y Seguimiento de la correspondencia de la administración pública centralizada;
- V. Atender los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal;
- VI. Atender los asuntos relacionados con las Oficialías del Registro Civil;
- VII. Notificar los acuerdos de Cabildo;
- VIII. Dar cuenta de los proyectos del Presidente y de las comisiones edilicias que así lo soliciten en las sesiones de Cabildo, que le sean requeridas;
- IX. Canalizar las peticiones que les sean requeridas por los miembros del Ayuntamiento a los titulares de las dependencias, entidades o unidades administrativas;
- X. Planear y ejecutar la actualización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como administrar y asegurar la conservación y el mantenimiento de dichos bienes, en coordinación con el síndico que corresponda;
- XI. Certificar la documentación y acuerdos emitidos por el Ayuntamiento, dependencias administrativas, documentos que amparen la propiedad de los bienes municipales, los que legalmente procedan y los demás que autoricen las leyes y reglamentos;
- XII. Tener a su cargo la Coordinación Municipal de Derechos Humanos; y
- XIII. Las demás que le confieran los Reglamentos y otras disposiciones aplicables.

CAPITULO TERCERO DE LA TESORERÍA

ARTÍCULO 20. Corresponde a Tesorería, además de las atribuciones conferidas por las distintas leyes de la materia, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Administrar la Hacienda Pública Municipal;
- II. Manejar la deuda pública directa y contingente;
- III. Inscribir las obligaciones de pasivo en el Registro de Deuda Pública;
- IV. Liquidar, recaudar, administrar y fiscalizar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos de la materia;
- V. Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe del estado de origen y aplicación de efectivo;
- VI. Elaborar y someter a consideración del Ayuntamiento los proyectos anuales de presupuesto de Ingresos y Egresos;
- VII. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- VIII. Llevar los registros municipales contables, financieros y administrativos de los ingresos y egresos de la Hacienda Pública Municipal;
- IX. Apoyar y asesorar a las Dependencias y Unidades de Coordinación y Apoyo del Ayuntamiento, para la formulación y programación de su presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal, vigilando que se ajuste

a las disposiciones aplicables;

X. Presentar mensual y anualmente a la Contaduría General de Glosa, un informe de la situación financiera que tenga registrada;

XI. Diseñar, emitir, distribuir y controlar las formas numeradas y valoradas que se requieran para la recaudación de los ingresos de la Hacienda Pública Municipal, así como para el pago de las obligaciones a cargo de la misma;

XII. Adecuar las formas oficiales emitidas por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado, de las manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos fiscales o contables;

XIII. Elaborar Convenios Fiscales para el pago de créditos fiscales, garantizando el interés fiscal, custodiar y ejercer las garantías otorgadas a favor de la Hacienda Pública Municipal;

XIV. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales;

XV. Proponer las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la Hacienda Pública;

XVI. Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes;

XVII. Ministrarle a sus antecesores todos los datos oficiales que le solicite para realizar aclaraciones contables;

XVIII. Intervenir en la elaboración del Programa Financiero Municipal;

XIX. Realizar el cobro de multas federales no fiscales;

XX. Contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Contaduría General de Glosa del Congreso Local o la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y la Contraloría Interna Municipal;

XXI. Solicitar a la Contraloría Interna la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;

XXII. Revisar oportunamente los informes del Ayuntamiento, a fin de evitar las posibles observaciones de la Contaduría General de Glosa y en caso de existir pliegos de observaciones y responsabilidades, contestarlas oportunamente, informando al Ayuntamiento;

XXIII. Expedir copias certificadas de los documentos que amparen el pago de un crédito fiscal y en aquellos en los que conste el cumplimiento de obligaciones fiscales, previa verificación de los mismos;

XXIV. Expedir certificaciones de no adeudo y demás constancias de la información y documentación a su cargo;

XXV. Establecer de conformidad a los lineamientos del Instituto de Información e Investigación Geográfica Estadística y Catastral del Estado de México, las áreas homogéneas y bandas de valor del territorio municipal, así como las calificaciones y cálculos relativos a los indicadores y diferenciales para el impuesto predial.

XXVI. Expedir las certificaciones de clave catastral y levantar las actas circunstanciadas de apeo y deslinde administrativo, sin que generen por sí mismas, ningún derecho de propiedad o posesión a favor de la persona o personas a cuyo nombre aparezca inscrito o se inscriba el inmueble de que se trate;

XXVII. Condonar multas y subsidiar recargos bajo los criterios que determine el Ayuntamiento;

XXVIII. Aplicar los valores catastrales aprobados por la Legislatura;

XXIX. Aplicar los procedimientos técnicos y administrativos por el Instituto de Información e Investigación Geográfica Estadística y Catastral del Estado de México para el desarrollo de la actividad catastral en el municipio;

XXX. Revisar que la asignación de las claves catastrales se realicen conforme a la normatividad establecida por el Gobierno del Estado de México;

XXXI. Registrar y controlar los bienes inmuebles localizados dentro del territorio municipal, con el objeto

de adecuar y actualizar el padrón catastral;

XXXII. Elaborar proyecto de tabla de valores unitarios de terrenos y construcción de las áreas homogéneas y bandas de valor, así como las edificaciones existentes en el territorio municipal a más tardar el 31 de abril de cada año;

XXXIII. Constatar la veracidad de los datos manifestados por los contribuyentes mediante la realización de los estudios técnicos catastrales que sean necesarios, dentro de los noventa días siguientes a la manifestación catastral; y

XXXIV. Las demás que le confieran los reglamentos y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 21. La Contraloría Interna es la Dependencia encargada de ejercer, en términos de las Leyes estatales aplicables, la función de Contraloría y la relativa a la responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales para lo cual le corresponde, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Fiscalizar y evaluar el desempeño de las Entidades de la Administración Pública Centralizada;

II. Establecer las bases generales para elaboración de los manuales de funcionamiento, operación, de procedimientos y de servicios de las Dependencias de la Administración Pública y someterlo al Cabildo por conducto del Presidente;

III. Proponer al Ayuntamiento, en su caso a los comisarios de las entidades de la Administración Pública Descentralizada;

IV. Participar y vigilar en el proceso de entrega recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, en términos de la normatividad aplicable, informando al Cabildo a través del Presidente Municipal;

V. Vigilar que los ingresos y egresos municipales se efectúen conforme a los procedimientos contables y disposiciones normativas aplicables;

VI. Emitir las políticas y lineamientos para la ejecución y evaluación del programa de simplificación y modernización de la Administración Municipal;

VII. Apoyar técnicamente las actividades de modernización y simplificación de los procesos y sistemas de la Administración Municipal;

VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones contempladas en sus informes de auditoría o de revisión, respecto de las diversas Dependencias y Entidades; Iniciar, tramitar y concluir periodos de información previa, para determinar la instrucción de los procedimientos por presunta responsabilidad administrativa de quienes estén sujetos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, a excepción de los miembros del Ayuntamiento;

IX. Establecer procedimientos para la recepción y atención de quejas y denuncias ciudadanas, con relación a los Servidores Públicos Municipales;

X. Instruir y tramitar en todas y cada una de sus partes los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, emitiendo las resoluciones correspondientes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

X bis Instruir el procedimiento respectivo y, en su caso someter a consideración del Ayuntamiento la remoción de los delegados, subdelegados y miembros de los consejos de participación ciudadana que hayan incurrido en causa grave;

XI. Emplear medidas de apremio permitidas por las Leyes y Reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para el ejercicio de sus funciones;

XII. Fincar pliegos preventivos y definitivos de responsabilidad administrativa resarcitoria, respecto de los recursos municipales propios;

- XIII. Emitir disposiciones administrativas en materia de control interno, previo acuerdo del Presidente Municipal y Ayuntamiento;
- XIV. Dar vista al Ministerio Público, Contraloría Estatal o Contaduría General de Glosa los hechos que considere de la competencia de estas;
- XV. Abrir, tramitar y concluir periodos de información previa; y
- XVI. Las demás que le confieran los Reglamentos y otras disposiciones aplicables.

CAPITULO CUARTO DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 22. Corresponde a la Dirección de Jurídico, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Proporcionar asesoría a las Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y demás organizaciones sociales que auxilien al Ayuntamiento en el cumplimiento de sus funciones públicas, en el marco del orden, tranquilidad, paz social y seguridad en el Municipio;
- II. Coordinar y vigilar el desempeño de los asesores o áreas jurídicas de las demás dependencias administrativas;
- III. Proporcionar asesoría jurídica a las diferentes dependencias administrativas municipales y coordinar a las diferentes unidades jurídicas de las Dependencias;
- IV. Tramitar los recursos administrativos que competan a la autoridad municipal;
- V. Tramitar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad o posesión del Municipio en bienes muebles o inmuebles;
- VI. Ser responsable del correcto desarrollo de los procedimientos y procesos legales de la administración pública centralizada;
- VII. Ejecutar de acuerdo con las autoridades del Ayuntamiento, la defensa de todos los procedimientos en que éste sea parte, promoviendo los asuntos penales, civiles, administrativos, laborales, contenciosos, agrarios, de amparo y los recursos que en estas materias se le encomienden por el Ayuntamiento, o el Presidente Municipal;
- VIII. Proponer programas de asesoría jurídica a la comunidad;
- IX. Ser responsable de la unidad de notificadores de Jurídico;
- X. Analizar los proyectos de reglamentos y demás disposiciones jurídicas que se sometan a la consideración del Cabildo o del Presidente Municipal; y
- XI. Las demás que señalen los reglamentos o acuerdos que expida el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 23. Corresponde a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Prestar el servicio de Seguridad Pública en el Municipio, a efecto de asegurar el pleno goce de las garantías individuales y sociales, la paz, la tranquilidad y el orden público, así como prevenir la comisión de delitos y la violación de Leyes, Reglamentos y demás disposiciones de carácter federal, estatal y municipal;
- II. Planear, organizar, dirigir, controlar, supervisar y administrar los servicios de Seguridad Pública y Tránsito municipales;
- III. Diseñar e implementar Programas preventivos y correctivos de Seguridad Pública;
- IV. Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios la realización de funciones de Seguridad Pública y Tránsito en el Municipio;

- V. Auxiliar en asuntos de su área a las autoridades municipales, estatales y federales cuando así lo soliciten, en cumplimiento de los acuerdos y convenios vigentes;
- VI. Auxiliar al Ministerio Público, a petición expresa, en el cumplimiento de su función, de acuerdo a lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables;
- VII. Remitir a los presuntos infractores, ante la Oficialía Conciliadora y Calificadora, y en su caso al Ministerio Público;
- VIII. Coordinar la Academia de policía municipal, definiendo los planes, programas, políticas y códigos de comportamiento que habrán de observar los aspirantes a servir en los cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para su profesionalización;
- IX. Fomentar, promover y fortalecer una cultura preventiva del delito y las infracciones entre la Población, con la participación de los sectores público, social y privado, mediante la implantación de planes y programas;
- X. Coordinar con el área de Protección Civil, su intervención en casos de emergencia y desastre;
- XI. Expedir en términos de los convenios respectivos, entre otros documentos, placas de circulación, engomados y licencias de conducir;
- XII. Celebrar convenios para la prestación vigilancia especial de personal que soliciten las personas físicas y morales; y
- XIII. Las demás que le confieran los Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 24.- Corresponde a la Dirección de Desarrollo Urbano, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones estipuladas en las leyes que se refieren a la planeación, ordenación, regulación y regularización de los asentamientos humanos en el ámbito de su competencia;
- II. Elaborar, evaluar y vigilar el cumplimiento de los programas municipales en las áreas de desarrollo urbano, tenencia de la tierra y utilización adecuada de las vialidades en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- III. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los Planes Municipales de Desarrollo Urbano, el Plan del Centro de Población Estratégico y los parciales;
- IV. Proponer al Ayuntamiento reformas y actualizaciones a los planes, de acuerdo a los procedimientos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Planear, promover y vigilar el equilibrado desarrollo de las diversas comunidades del municipio, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Realizar inspecciones para detectar asentamientos humanos irregulares;
- VII. Tomar las medidas necesarias, a efecto de prevenir y controlar los asentamientos humanos irregulares;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas en materia de planeación y desarrollo urbano, uso del suelo y construcciones;
- IX. Ejecutar y promover la participación de la comunidad en los procesos de planeación urbana, programas estatales y federales de las áreas a su cargo;
- X. Concurrir y coordinar con las autoridades estatales la actualización del Plan del Centro de Población Estratégico y los demás planes de desarrollo urbano;
- XI. Coordinar con las Autoridades Federales y Estatales competentes, las acciones y programas relativos a la regulación de la ocupación del Territorio y la generación de nuevos asentamientos, garantizando su congruencia con la normatividad y con el marco del Plan del Centro de Población Estratégico;

- XII. Participar en la realización de los programas de vivienda y urbanización;
- XIII. Otorgar, revocar y modificar, con estricto apego al marco normativo las licencias estatales de uso del suelo de impacto no significativo; constancias de uso específico del suelo; licencias de construcción en sus modalidades de obra nueva, ampliación, reconstrucción, modificación de reparación, barda y marquesina; licencias de construcción extemporánea; prórrogas de licencias de construcción; licencias de modificación y/o rotura de pavimento en la vía pública; autorizaciones para el tendido o permanencia de instalaciones en vía pública, ya sea aéreas o subterráneas; licencias de demolición, excavación y/o relleno; constancias de alineamiento y número oficial; constancias de cambio de régimen en condominio; constancias de terminación o suspensión de obra; y licencias sobre la construcción de terrenos o anuncios de tipo estructural;
- XIV. Someter a la aprobación del Cabildo los cambios de uso de suelo, lotificaciones; fusiones y subdivisiones que sean solicitados al Ayuntamiento;
- XV. Aplicar las sanciones que se causen con motivo de construcciones que no se apeguen a la legislación aplicable;
- XVI. Realizar las tareas relativas a la ingeniería de transportes y al señalamiento de la vialidad del Municipio, en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito y la Dirección de Servicios Públicos;
- XVII. Participar en el otorgamiento, renovación y modificación de las concesiones y permisos necesarios para la explotación de vialidades de jurisdicción municipal;
- XVIII. Atender y dar respuesta a las peticiones ciudadanas de las materias de su competencia;
- XIX. Dar seguimiento a las autorizaciones sobre la ejecución de fraccionamientos e intervenir en la entrega que realicen los fraccionadores del equipamiento urbano, las áreas de donación y las vías públicas;
- XX. Inspeccionar y verificar que toda construcción cuente con la licencia estatal de uso de suelo y municipal de construcción;
- XXI. Coadyuvar con la comisión edilicia correspondiente, proporcionando la información fidedigna y elementos necesarios, a efecto emitir el dictamen de factibilidad de cambio de uso de suelo; y
- XXII. Las demás que le confieran los Reglamentos y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 25. Corresponde a la Dirección de Ecología, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones estipuladas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones que se refieren a la protección del ambiente y recursos naturales;
- II. Imponer las sanciones a que se hagan acreedores aquellos que infrinjan las disposiciones en materia de protección al ambiente;
- III. Elaborar, implementar, evaluar y vigilar el cumplimiento de los programas municipales para la protección del equilibrio ecológico en el Municipio;
- IV. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas en materia de protección al ambiente y conservación del equilibrio ecológico;
- V. Cuidar, conservar, preservar, mejorar y recuperar los ecosistemas y promover el uso racional de los recursos naturales;
- V BIS Tener a su cargo el cuidado, conservación, preservación y mejoras de los parques que no correspondan a otras dependencias administrativas.

- VI. Elaborar el diagnóstico ambiental del territorio;
- VII. Coordinar con las distintas Dependencias, las acciones para el cumplimiento de las medidas preventivas y de mitigación en caso de contingencia ambiental;
- VIII. Comisionar y facultar a inspectores adscritos a la Dirección, para llevar a cabo visitas de inspección y verificación en materia de ecología y preservación del ambiente, exceptuando aquellas facultades expresamente atribuidas a la federación o a los estados.
- IX. Expedir los permisos necesarios para la poda o derribo de árboles en el Municipio, así como sancionar a quienes incumplan con dicho requisito;
- IX BIS Controlar el coordinación con la Dirección de Servicios Públicos los rellenos sanitarios;
- X. Establecer programas de reforestación; y
- XI. Las demás que le confieran los Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 26. Corresponde a la Dirección de Servicios Públicos, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Planear, prestar y mantener en condiciones eficientes de operación los Servicios Públicos Municipales, a excepción de los de seguridad pública y tránsito municipal, y agua potable, alcantarillado y saneamiento, con base a los recursos aprobados en el presupuesto;
- II. Elaborar, implementar, evaluar y vigilar la aplicación de programas municipales para la eficiente prestación de los servicios públicos;
- III. Dictaminar sobre la factibilidad para la prestación de los servicios públicos municipales en la construcción de obras públicas o privadas, previo el otorgamiento de las licencias o autorizaciones respectivas;
- IV. Supervisar e intervenir en la aprobación y recepción de los Servicios Públicos de carácter Municipal, que entreguen al Municipio los fraccionadores urbanos;
- V. Establecer y coordinar programas, con la participación de la comunidad, para la eficientización de la prestación de los Servicios Públicos;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones jurídicas, relativos a la prestación de los servicios públicos de su competencia;
- VII. Diseñar mecanismos y sistemas para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales, y en su caso, emitir opiniones sobre proyectos para el otorgamiento de concesiones y la constitución de empresas paramunicipales;
- VIII. Establecer los lineamientos generales de operación de sus áreas y coordinar sus actividades;
- IX. Formular y aplicar el Programa de control canino y vigilar el cumplimiento de la normatividad respectiva;
- X. Coordinar a las autoridades auxiliares del municipio, en la vigilancia y notificación de violaciones a los reglamentos municipales en materia de limpieza y manejo de los desechos sólidos, y demás facultades que se relacionen con los Servicios Públicos y aquellos que les sean delegados por la autoridad municipal;
- XI. Controlar y operar en coordinación con la Dirección de Ecología, los rellenos sanitarios de desechos sólidos, manteniéndolos en buen estado de acuerdo a la normatividad correspondiente
- XII. Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes, parques, jardines y centros recreativos públicos, así como calles, avenidas y vialidades del Municipio, salvo aquellos que sean asignados a otras dependencias o entidades de la administración pública municipal; y
- XIII. Las demás que le confieran los reglamentos y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 27. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Social, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Formular, conducir y evaluar las políticas de desarrollo social del Municipio;
- II. Formular los planes y programas para el desarrollo cultural, deportivo, educativo, cívico y de salud a cargo del Ayuntamiento;
- III. Estudiar y analizar las circunstancias socio económicas de las diversas regiones del Municipio. para el mejor aprovechamiento de los recursos municipales, destinados al desarrollo social;
- IV. Participar en la realización de eventos cívicos;
- V. Coordinar los programas de beneficio social o colectivo de carácter federal;
- VI. Promover y fomentar la participación de la comunidad en los programas educativos, recreativos, culturales y deportivos y de salud en el Municipio;
- VII. Organizar, coordinar, supervisar y dirigir la realización de actividades deportivas, culturales, recreativas y de salud del Municipio;
- VIII. Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el bienestar social, con la participación de los sectores público, privado y social;
- IX. Coordinar, concertar y ejecutar programas para la atención de la Población más necesitada;
- X. Participar con las autoridades competentes, en la implementación de programas especiales de educación;
- XI. Realizar acciones tendientes a la prevención del consumo de drogas en el Municipio;
- XII. Promover la participación ciudadana para la realización de obras comunitarias;
- XIII. Ejercer las atribuciones que le competan al Ayuntamiento en materia educativa y de salud derivadas de la legislación correspondiente, o de los convenios que celebre el Ayuntamiento;
- XIV. Vigilar que se integren y funcionen adecuadamente los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares;
- XV. Las demás que le confieran los reglamentos y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 28. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Económico, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Promover y fomentar el desarrollo económico sustentable del Municipio, facilitando e impulsando la actividad de los sectores primario, secundario y terciario;
- II. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas, programas y proyectos de fomento, promoción y desarrollo económico del Municipio, y promover la participación de entes económicos privados;
- III. Participar en el estudio y elaboración del plan municipal de desarrollo económico;
- IV. Promover la modernización de la infraestructura municipal en los parques y zonas industriales, centros comerciales, mercados, vialidad, comunicaciones y demás servicios que inciden en la eficiencia económica, mediante inversión pública y privada;
- V. Verificar el buen estado y correcto funcionamiento de la infraestructura de centrales de abasto, mercados, rastros y panteones, así como sus condiciones de seguridad e higiene;
- VI. Administrar y mantener en óptimas condiciones las áreas verdes, parques, jardines y centros recreativos públicos, salvo aquellos que sean asignados a otras dependencia o entidades de la administración pública municipal;
- VII. Promover e impulsar la inversión pública y privada en el Municipio para lograr una reactivación económica y la generación de empleos;
- VIII. Participar en la planeación y programación de los proyectos, obras e inversiones tendientes a promover la explotación racional de los recursos naturales del Municipio en coordinación con la Dirección de Ecología;

- IX. Propiciar la organización de agrupaciones con objeto de desarrollar actividades agropecuarias en el Municipio;
- X. Organizar el Servicio Municipal de Empleo;
- XI. Promover la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas con la finalidad de incrementar la oferta de trabajo o la organización de grupos de auto empleo;
- XII. Organizar el Servicio Social que presten los pasantes dentro de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Allegar a las empresas asentadas en el Municipio oportunidades de negocio, de tecnología, de financiamiento, de asociación comercial y de alianzas estratégicas;
- XIV. Promover y participar en la planeación para la creación de áreas y actividades de comercialización y abasto;
- XV. Promover, fomentar y apoyar la actividad artesanal en el Municipio;
- XVI. Promover y, en su caso, organizar ferias, exposiciones y otros eventos similares para el desarrollo económico del Municipio;
- XVII. Difundir entre la comunidad empresarial y la ciudadanía en general, los procedimientos aplicables para la apertura de negocios, así como la reglamentación municipal relacionada con las actividades económicas y otras disposiciones relativas a la instalación y operación de unidades económicas;
- XVIII. Operar la Ventanilla Única de Gestión y expedir las licencias o autorizaciones de funcionamiento correspondientes, dando cuenta de las mismas al Presidente Municipal;
- XIX. Expedir y revalidar la licencia municipal para el funcionamiento de los establecimientos industrial, comercial o de servicios, previa verificación e inspección del cumplimiento de la normatividad correspondiente a través de personal comisionado y facultado adscritos a la Dirección.
- XIX bis Expedir y revocar las licencias para funcionamiento de anuncios publicitarios en el territorio municipal, debiendo contar con el padrón correspondiente;
- XX. Promover el adecuado aprovechamiento de los recursos renovables del Municipio, en lo referente a las ramas agrícola, ganadera, forestal y piscícola, así como las actividades propias del campo, y
- XXI. Las demás que le confieran los Reglamentos y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 29. Corresponde a la Dirección de Administración, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulen las relaciones entre el municipio y sus servidores públicos;
- II. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los funcionarios y trabajadores del Municipio, así como, elaborar la nómina, liquidar sueldos, salarios y demás prestaciones económicas que procedan;
- III. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del Municipio;
- IV. Proveer oportunamente a las Dependencias, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- V. Seleccionar, contratar y capacitar al personal que requieran las Dependencias de la administración pública con aprobación del Presidente Municipal;
- VI. Apoyar las funciones de la Comisión Municipal de Evaluación y Reconocimiento del Servicio Público Municipal;
- VII. Diseñar y establecer los métodos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores;
- VIII. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Ayuntamiento;
- IX. Controlar, administrar y mantener en óptimas condiciones el parque vehicular propiedad municipal;
- X. Diseñar e implementar los sistemas de información automatizados que sean requeridos para el mejor

funcionamiento de la Administración Pública Municipal, así como operar el servicio telefónico de atención ciudadana para la realización de trámites municipales;

XI. Fungir como enlace entre el Ayuntamiento y el Sindicato Único de Trabajadores del Estado de México y Municipios;

XII. Apoyar técnicamente a la Contraloría Interna en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias;

XIII. Establecer y difundir entre las diversas Dependencias de la administración, las políticas y procedimientos necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, del parque vehicular, así como el mantenimiento adecuado y la conservación de los inmuebles propiedad municipal;

XIV. Solicitar a la Dirección Jurídica los contratos correspondientes a la adquisición de bienes y servicios;

XV. Apoyar técnicamente en cuestiones de diseño gráfico a las dependencias administrativas;

XVI. Adquirir previo desahogo de los procedimientos de adjudicación directa o licitación previstos en la legislación aplicable, los bienes o servicios que requiera la administración municipal dando aviso en todos los casos a la Contraloría Interna y Tesorería Municipal;

XVII. Contratar los bienes y servicios que requiera la administración pública municipal, asumiendo las facultades y representación que para la suscripción y obligaciones contractuales tiene el Presidente Municipal, a excepción de aquellas que requieran licitación pública, previa aprobación de los formatos de contrato establecidos por la Dirección de Jurídico y Gobierno, sujetándose al presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 30.- Corresponde a la Dirección de Protección Civil y Bomberos:

I. Definir planes y estrategias encaminadas a la seguridad de la población en situaciones de emergencia y, desastres, así como coordinar y organizar las funciones del cuerpo de bomberos;

II. Participar y expedir la convocatoria para las reuniones del Consejo Municipal de Protección Civil;

III. Coordinar las acciones de los grupos voluntarios que deseen participar en materia de protección civil;

IV. Elaborar e implementar programas y campañas en materia de protección civil dentro del Municipio;

V. Difundir entre la Población los manuales, circulares, guías y folletos de prevención en materia de Protección Civil;

VI. Promover la realización de simulacros en edificios, escuelas, empresas y en general, en todo lugar susceptible de acontecer cualquier riesgo, siniestro o desastre;

VII. Aplicar las sanciones por el incumplimiento de las disposiciones en materia de Protección Civil en el Municipio, en base a la normatividad;

VIII. Elaborar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos;

IX. Expedir las certificaciones de condiciones de seguridad, para efectos de la expedición de las licencias de funcionamiento de los establecimientos comerciales establecidos y vía pública en puestos fijos y semifijos, industriales y de servicios ubicados en el territorio municipal, prestación de espectáculos públicos, así como, para la autorización de fiestas y ferias;

X. Verificar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico que los establecimientos comerciales, industriales y de servicios ubicados en el territorio municipal, cuenten con las medidas de seguridad contempladas en los ordenamientos de la materia;

XI. Coordinar las acciones que realicen las autoridades municipales, en caso de siniestro o desastre;

XII. Emitir los dictámenes sobre riesgos que les sean solicitados por las Dependencias municipales o los particulares;

XIII. Apoyar al sistema educativo en prevención de riesgos;

- XIV. Coordinar apoyos regionales con otros municipios en caso de accidentes y desastres significativos; y
- XV. Las demás que le confieran los Reglamentos y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 31.- Corresponde a la Dirección de Sistemas el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Desarrollar, mantener y soportar los sistemas electrónicos de computación de la Administración Pública Municipal;
- II. Brindar asistencia técnica en materia de informática a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que lo requieran;
- III. Analizar, desarrollar y diseñar sistemas de información para agilizar el manejo y flujo de la información de las dependencias administrativas del H. Ayuntamiento;
- IV. Mantener y actualizar los sistemas de información existentes;
- V. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y periféricos de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento;
- VI. Opinar respecto de la utilización del equipo y sistemas de cómputo con que cuentan las dependencias de la Administración Municipal que lo requieran;
- VII. Establecer los criterios generales para la adquisición del equipo de cómputo y sistemas, así como su utilización y optimización;
- VIII. Establecer criterios para la adquisición de equipo de cómputo y software comercial que requieran las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento;
- IX. Proponer al Presidente Municipal las políticas de crecimiento y homologación de equipo de cómputo y sus formas de intercomunicación;
- X. Coordinar cursos de capacitación dirigidos al personal del H. Ayuntamiento en lo relativo a la educación computacional y operación de aquellos equipos, programas y sistemas realizados por la subdirección;
- XI. Desarrollar y mantener actualizada la publicación electrónica de páginas en Internet para las dependencias administrativas que así lo requieran; y
- XII. Respetar y observar en el desempeño de sus atribuciones la normatividad aplicable en la materia.

ARTÍCULO 32.- Corresponde a la Dirección de Obras Públicas, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Ejecutar y promover la participación de la comunidad en los procesos de obra pública, programas estatales y federales de las áreas a su cargo;
- II. Proponer al Ayuntamiento, con base a las solicitudes que se reciban en materia de obra pública, un programa operativo anual;
- III. Ejecutar las obras públicas que se deriven de los programas operativos anuales autorizados por el Ayuntamiento;
- IV. Asesorar y, en su caso, trabajar en forma coordinada con las dependencias municipales y otras instancias auxiliares del Ayuntamiento que realicen obra pública;
- V. Ejecutar los planes y programas de obra pública del Municipio, y realizar las obras que el Ayuntamiento determine;
- VI. Llevar a cabo las asambleas para la entrega recepción de las obras entre la autoridad municipal y los comités;
- VII. Atender y dar respuesta a las peticiones ciudadanas de las materias de su competencia;
- VIII. Hacer propuestas y emitir opiniones respecto al programa general de obra pública del Ayuntamiento;
- IX. Proyectar y ejecutar las obras públicas que realice el Municipio;
- X. Coordinarse con las Autoridades competentes de la Federación, el Estado, el Distrito Federal u otros

Municipios, en caso de que se realicen obras públicas en el Municipio, con recursos de dichas instancias de gobierno;

XI. Realizar la contratación para obra pública, así como de los bienes y servicios relacionados con la misma, asumiendo las facultades y representación que para la suscripción y obligaciones contractuales tiene el Presidente Municipal, a excepción de aquellas que requieran licitación pública, previa aprobación de los formatos de contrato establecidos por la Dirección de Jurídico y Gobierno, sujetándose al presupuesto autorizado;

XII. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;

XIII. Coordinar y supervisar a los contratistas que realicen obra pública en el Municipio;

XIV. Dictaminar para su aprobación, sobre la recepción de las obras públicas que entreguen los contratistas;

XV. Elaborar y remitir a las instancias correspondientes, y al ayuntamiento, los informes sobre los avances de la realización de la obra pública, de acuerdo con la normatividad aplicable; y

XVI. Las demás que le confieran los Reglamentos y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 33.- Corresponde a la Dirección de Gobierno, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Tener a su cargo la operación de la Junta Municipal de Reclutamiento;

II. Otorgar los permisos para la realización de ferias, espectáculos públicos, fiestas particulares, reparto de volantes, colocación de mantas y gallardetes en la vía pública con fines comerciales, así como de estacionamientos en la vía pública, vigilando el cumplimiento de lo estipulado en los mismos;

III. Inspeccionar y regular la actividad comercial en la vía pública que se realice en el Municipio;

IV. Inspeccionar que la actividad comercial concesionada en mercados públicos, así como la del comercio en vía pública, comercio establecido y servicios, sea apegada a toda normatividad legal;

V. De las inspecciones realizadas en los términos de la fracción IV de este artículo, informará a la Dirección de Desarrollo Económico;

VI. Desahogar hasta su cumplimiento los procedimientos jurídicos aplicables a los establecimientos y comercios en vía pública, fijos y semifijos, así como lo relativo a la inspección, verificación y retiro de anuncios publicitarios;

VII. Tener a su cargo la vigilancia y supervisión de las Oficialías Conciliadoras y Calificadoras, así como vigilar el correcto funcionamiento de las mismas;

VIII. Ser responsable de la unidad de notificadores de Gobierno;

IX. Realizar a través de inspectores, diligencias de inspección y verificación a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de comercios establecidos, semifijos o en la vía pública;

X. Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de panteones, estacionamientos en propiedad privada, áreas de uso común y de vehículos estacionados de manera permanente en vía pública y áreas verdes; y

XI. Las demás que se señalen en los reglamentos o acuerdos que expida el Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

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

Municipal.

SEGUNDO.- Quedan derogados y sin efecto todos los ordenamientos y disposiciones legales y disposiciones administrativas municipales de igual o menor jerarquía que contravengan las que se establecen en el presente Reglamento.

TERCERO.- Las modificaciones de las dependencias y los nombramientos de sus titulares en las que existan cambios, se propondrán al Presidente Municipal para establecer un programa que contenga la forma en la que se pueden realizar los mismos, tanto de personal como de ubicación física de las Unidades Administrativas, a efecto de que el Presidente Municipal acuerde lo conducente, y los que no se ajusten al presupuesto asignado para el ejercicio dos mil, se harán hasta que se asigne el presupuesto para el ejercicio 2001, en tanto, los titulares de las mismas asumirán las facultades que tienen conferidas conforme el esquema actual que rige para H. Ayuntamiento.

CUARTO.- Los procedimientos administrativos instaurados previo a la vigencia de este reglamento se sujetarán a las normas anteriores a la entrada en vigor del presente reglamento.

QUINTO.- El Ayuntamiento tomará como base el presente reglamento en la aprobación de los presupuestos anuales que correspondan.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL HARA QUE SE PUBLIQUE Y QUE SE CUMPLA.

Publicado en Gaceta Municipal No. 006/2000 de fecha 21 de septiembre del dos mil.

Fe de erratas publicada en:

Gaceta Municipal No. 07-2000 de fecha 24 de octubre del mismo año.

Reformas publicadas en:

Gacetas Municipales 01 y 06 del 2001 de fechas 25 de enero y 21 de noviembre del mismo año.

Gacetas Municipales 02 y 12 del 2002 de fechas 18 de enero y 20 de junio del mismo año.

LA PRESENTE IMPRESION CONTEMPLA LA FE DE ERRATAS Y REFORMAS.

