TOLUCA
CAPITAL

Gaceta Municipal Semanal

DEL

H. AYUNTAMIENTO DE TOLUCA
2019-2021

TOLUCA, MÉX. A 15 DE JUNIO DE 2021

Volumen VEINTE Año TRES

Gaceta Municipal Semanal
20/2021
15 de JUNIO de 2021

23/0

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

Toluca de Lerdo, Estado de México, a 08 de junio de 2021
200020000/143/2021

CIUDADANO
CARLOS SÁNCHEZ SÁNCHEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
P R E S E N T E.

Con fundamento en el artículo 3.12 fracción VII del Código Reglamentario Municipal de Toluca, me permito solicitar atentamente, gire sus apreciables instrucciones a efecto de que sean publicados en la Gaceta Municipal Semanal el Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Toluca 2019-2021 y los manuales de organización de las dependencias y unidades administrativas que a continuación se listan, mismos que se servirá encontrar anexo al presente en medio óptico digital:

1. Presidencia Municipal
2. Coordinación de Asesores
3. Coordinación General de Comunicación Social
4. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
5. Unidad de Transparencia
6. Secretaría del Ayuntamiento
7. Tesorería Municipal
8. Contraloría
9. Dirección General de Gobierno
10 Dirección General de Administración
11. Dirección General de Servicios Públicos
12. Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública
13. Dirección General de Fomento Económico
14. Dirección General de Bienestar Social

Sin otro particular, le reitero las muestras de mi consideración distinguida.

A T E N T A M E N T E

TOLUCA CAPITAL
11 JUN 2021
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
RECIBIDO
recibe: Jere hora: 13:40

ING. LUÍS XAVIER MAAWAD ROBERT
COORDINADOR DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA

c.c.p. **C.P. Carlos Erick Carreón León**, Encargado del despacho de la Unidad de Planeación
M.A. y P.P. Efraín Ángeles Ruíz, Jefe del Departamento de Normatividad Administrativa
*Archivo Minutario
LXMR/CECL/EAR/sasd

TOLUCA
CAPITAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Enero, 2021

© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca 2019-2021
Coordinación de Asesores
Unidad de Planeación

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio C, Primer Piso
Col. Centro, Toluca, México.

Teléfono: 2 76-19-00 Ext. 565
Enero de 2021

Impreso y hecho en Toluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento
solo se realizará mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN....4
II. ANTECEDENTES....5
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES....6
IV. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS....7
V. MARCO LEGAL....8
VI. ATRIBUCIONES....9
VII. OBJETIVO GENERAL....11
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA....12
IX. ORGANIGRAMA....13
X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS....14
Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria....14
Departamento de Análisis de Mejora Regulatoria....16
Departamento de Evaluación y Seguimiento....17
Departamento del Sistema Municipal de Trámites y Servicios....18
XI. DISTRIBUCIÓN....19
XII. REGISTRO DE EDICIONES....20
XIII. VALIDACIÓN....21
XIV. CRÉDITOS....22
XV. DIRECTORIO....23
XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN....24
XVII. FUENTES CONSULTADAS....25

I. PRESENTACIÓN

La actual dinámica social y económica del Municipio de Toluca exige de su gobierno cercanía con los ciudadanos para lograr con hechos la mejora en su calidad de vida. Al ser la entidad pública más cercana a la sociedad, representa el enlace principal con los habitantes para que los objetivos, planes, programas y proyectos se traduzcan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población ejerciendo los recursos con transparencia y legalidad.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública eficiente en el uso de los recursos, así como la eficacia en la consecución de sus objetivos, la ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de sus problemas públicos, su prioridad. Lo anterior requiere de las herramientas necesarias o modificar las ya existentes para dar a la administración municipal el impulso para el desempeño de sus labores y mejorar así la eficiencia de su gestión.

El presente Manual tiene como propósito exponer en forma completa y sencilla, lo relativo a la estructura orgánica y las funciones que desarrollan las diferentes unidades administrativas que integran a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, así como, coadyuvar en los procesos administrativos que favorecen la comunicación interinstitucional.

El documento está integrado por los siguientes apartados: presentación; antecedentes; los ordenamientos jurídicos que constituyen la base legal de su existencia y actuación; se especifican y definen las atribuciones que tiene encomendadas el titular de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y los Jefes de Departamento; objetivo general; misión, visión, valores y principios; estructura orgánica y organigrama; así como el objetivo y funciones que deben cumplir cada una de las unidades administrativas que la constituyen, estableciendo la organización desde la Coordinación hasta jefaturas de departamento. Complementan el documento el registro de ediciones; hoja de validación; créditos y directorio.

Este documento es de consulta imprescindible para coordinar el trabajo al interior de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, todas la unidades administrativas deben ajustar su actuación a lo estipulado en el presente texto, a las leyes, reglamentos y demás disposiciones giradas por el titular de esta Coordinación y la o el C. Presidente Municipal, por lo que respecta al cumplimiento de sus funciones.

Cabe señalar que este Manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.

II. ANTECEDENTES

Los ciudadanos exigen un gobierno municipal eficiente en cuanto a la prestación de servicios y la realización de trámites, demandan agilidad, facilidad y sencillez en su trato y relación con las oficinas públicas municipales. Atender y hacer realidad esta aspiración es el objeto principal y una de las causas de la existencia de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, que tiene entre sus funciones promover y vigilar la eficiencia y racionalidad de las regulaciones, así como la gestión adecuada de los trámites y servicios que presta la administración pública municipal de Toluca Capital. Además de garantizar la transparencia y participación ciudadana en el proceso reglamentario y su aplicación en el ejercicio gubernamental, procurando la disminución de costos y el máximo beneficio para los contribuyentes.

La actual Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria de Toluca 2019-2021 tiene su antecedente más inmediato en la administración anterior, en la Dirección de Desarrollo Económico en el Departamento de Mejora Regulatoria; en la presente administración pasa a formar parte de la Presidencia Municipal como Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

Es así que cuenta para su organización con tres Departamentos que atienden tareas sustantivas específicas.

III. ELEMENTOS CONCEPTUALES

Definición

"Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática información específica y en detalle de la organización que es necesaria para que se desempeñen mejor las tareas" (Franklin. 2009).

Particularmente, un Manual de Organización, permite comunicar las atribuciones o lineamientos, propósitos u objetivos y funciones que son propias de la estructura directiva para el desempeño de las funciones.

Propósito

Los Manuales de Organización, son útiles para simplificar la complejidad de las estructuras de las organizaciones, el volumen de las operaciones y la demanda de sus servicios, en tal virtud están orientados a proveer elementos organizacionales tales como:

- Integrar la información sistematizada del quehacer cotidiano de la institución.
- Contribuir a mejorar el desempeño de la institución.
- Mostrar el enfoque funcional de la institución.
- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones asignadas a cada Dependencia u órgano.
- Evitar duplicidades y detectar omisiones.
- Mostrar el grado de autoridad y responsabilidad.
- Especificar criterios de actuación.
- Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de trabajo.
- Coadyuvar a la uniformidad de las labores encomendadas.
- Fortalecer la cadena de valor de la organización.
- Facilitar el desarrollo profesional de la estructura directiva.
- Servir como fuente de información para conocer la institución (Franklin, 2009).

IV. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS

Misión

Fortalecer las capacidades del municipio en la dotación de los servicios básicos de calidad, el derecho al libre tránsito, el mejoramiento de las condiciones de habitabilidad y oportunidades que permita generar entornos de libertad e igualdad para los habitantes de Toluca Capital.

Visión

Ser la mejor Administración Municipal del país que le permita a Toluca Capital ejercer su liderazgo.

Valores	Principios
• Honestidad e Integridad	• Libertad
• Seguridad	• Justicia
• Asertividad y Creatividad	• Bien común
• Autoridad y Corresponsabilidad	• Igualdad
• Resiliencia y Audacia	• Certeza jurídica
• Respeto, Humildad y Sensibilidad	• Magnanimidad

(Plan de Desarrollo Municipal. 2019).

V. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
- Bando Municipal de Toluca
- Código Reglamentario Municipal de Toluca

VI. ATRIBUCIONES

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA

TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3.3. Además de las Dependencias señaladas en el artículo precedente, la presidencia municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

1. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
2. Secretaría Particular;
3. Coordinación General de Comunicación Social;
4. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
5. Derogado;
6. Coordinación de Asesores;
7. Unidad de Transparencia; y
8. Coordinación General de Enlace, Vinculación y Seguimiento Institucional.

Las unidades administrativas señaladas en los numerales 1, 4 y 7 tendrán las atribuciones que les otorga la legislación en la materia y las demás que les encomiende el presidente municipal.

(…)

TÍTULO QUINTO
DE LOS CONSEJOS, COMITÉS Y COMISIONES
CAPÍTULO QUINTO
DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
SECCIÓN CUARTA
DE LAS FACULTADES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
DE LA COMISIÓN Y DE SUS MIEMBROS

Artículo 5.100. El Coordinador General Municipal tendrá en su ámbito de competencia, las funciones siguientes:

I. Coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria del Municipio, conforme a lo dispuesto en la Ley y en las disposiciones que de ella se deriven;

II. Ser el vínculo del Municipio con la Comisión Estatal;

III. Coordinar las sesiones de la Comisión Municipal;

IV. Coordinar e integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal;

V. Emitir los dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio;

VI. Enviar a la Comisión Estatal para su opinión, el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal, los proyectos de regulación y los Análisis de Impacto Regulatorio;

VII. Elaborar el informe anual de avance programático de mejora regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes;

VIII. Publicar la Agenda Regulatoria en los plazos establecidos por la Ley;

IX. Atender, analizar y dar seguimiento al Sistema de Protesta Ciudadana, emitiendo opinión y, en su caso, dar vista al órgano competente en materia de responsabilidades;

X. Verificar y validar la veracidad y oportunidad de la información que las dependencias municipales ingresen a la Plataforma del Registro Estatal de Inspectores; y

XI. Las demás que establezca la Ley y demás normatividad aplicable.

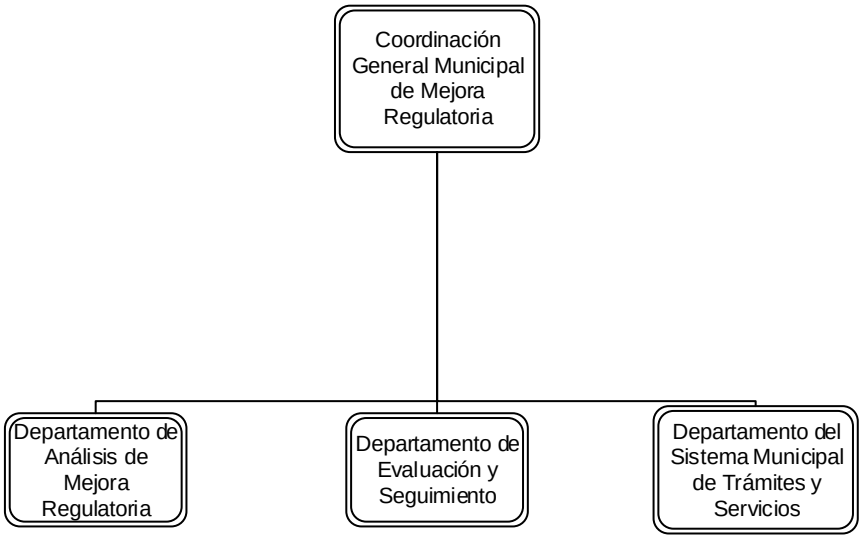
VII. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar y promover en las diversas dependencias municipales programas de mejora regulatoria que se sustenten en el análisis, la transparencia y la consulta pública para alcanzar un gobierno más eficiente y eficaz en la prestación del servicio público, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad, estructurando procesos de toma de decisiones más razonables.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

200003000	**Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria**
200003001	Departamento de Análisis de Mejora Regulatoria
200003002	Departamento de Evaluación y Seguimiento
200003003	Departamento del Sistema Municipal de Trámites y Servicios

IX. ORGANIGRAMA



X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

2000030000 Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

Objetivo

Desarrollar y promover en las diversas dependencias municipales programas de mejora regulatoria que se sustenten en el análisis, la transparencia y la consulta pública para alcanzar un gobierno más eficiente y eficaz en la prestación del servicio público, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad, estructurando procesos de toma de decisiones más razonables

Funciones:

1. Elaborar, instrumentar, ejecutar y presentar propuestas de simplificación y de mejora regulatoria para favorecer la actividad empresarial al interior del municipio;
2. Organizar, dirigir y controlar la recepción y análisis de proyectos de regulación, así como los estudios de impacto regulatorio que le envíen las dependencias municipales;
3. Planear, organizar e impulsar la realización de diagnósticos de mejora regulatoria de las actividades específicas de cada área administrativa o dependencia;
4. Coordinar el proceso de instalación de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
5. Calendarizar, convocar e integrar las carpetas de las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, así como elaborar y formalizar las actas correspondientes;
6. Planear, organizar y dirigir la integración del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria, remitirlo a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para su revisión y posteriormente, presentarlo para aprobación de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, y al Cabildo a través de la Secretaría del Ayuntamiento;
7. Recibir e integrar los reportes de avance de actividades de las dependencias participantes en el Programa Anual de Mejora Regulatoria con la finalidad de presentarlos ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
8. Planear, organizar dirigir y controlar el desarrollo e implementación de los lineamientos, manuales e instructivos necesarios para conformar y operar los comités internos de mejora regulatoria de cada dependencia;
9. Recopilar, documentar y organizar los comentarios y opiniones de particulares, respecto de las propuestas de creación, reforma o eliminación de disposiciones de carácter general y remitirlas a las dependencias municipales; asimismo, atender las inconformidades de los particulares y el sector empresarial, respecto de la prestación de servicios y realización de trámites;
10. Enviar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria los avances trimestrales del Programa de Mejora Regulatoria, para los fines legales y reglamentarios;

11. Analizar, promover, gestionar y dar seguimiento a la celebración y la suscripción de convenios y/o acuerdos de coordinación con el gobierno federal y estatal para fomentar la mejora regulatoria;
12. Planear, organizar, y dirigir la conformación de los Comités Internos de Mejora Regulatoria de las dependencias de la administración pública municipal;
13. Asesorar y gestionar capacitación en la materia para los integrantes de los Comités Internos de Mejora Regulatoria de la administración pública municipal;
14. Organizar, dirigir y controlar la administración y actualización del Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS);
15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el C. Presidente Municipal;
16. Hacer públicos en el portal de Internet del ayuntamiento y por otros medios durante veinte días, los programas y proyectos de regulación de las dependencias; y
17. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2000030001 **Departamento de Análisis de Mejora Regulatoria**

Objetivo

Analizar y revisar el marco regulatorio, los lineamientos, manuales e instructivos y realizar diagnósticos; así como hacer estudios de derecho comparado, para detectar oportunidades de Mejora Regulatoria.

Funciones:

1. Elaborar, instrumentar, ejecutar y presentar propuestas de simplificación y de mejora regulatoria para favorecer la actividad empresarial al interior del municipio;
2. Planear, organizar e impulsar la realización de diagnósticos de mejora regulatoria de las actividades específicas de cada área administrativa o dependencia;
3. Elaborar los convenios y/o acuerdos de coordinación con el gobierno federal y estatal para fomentar la mejora regulatoria;
4. Desarrollar y proponer los lineamientos, manuales e instructivos necesarios para conformar y operar los comités internos de mejora regulatoria de las dependencias municipales;
5. Recopilar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, manuales y demás disposiciones de carácter general del Registro Municipal de Regulaciones, que regulan la operación y funcionamiento de la administración municipal, en materia de Mejora Regulatoria;
6. Preparar la documentación para las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
7. Elaborar las Actas de Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
8. Integrar los proyectos de regulación, así como los estudios de impacto regulatorio que envíen las dependencias municipales para remitirlos a la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal, para los efectos correspondientes;
9. Recopilar, documentar y organizar los comentarios y opiniones que particulares emitan en la Consulta Pública, respecto de las propuestas de creación, reforma o eliminación de disposiciones de carácter general en materia de trámites para el sector empresarial; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2000030002 Departamento de Evaluación y Seguimiento

Objetivo

Dar seguimiento al funcionamiento de los Comités Internos de Mejora Regulatoria de las dependencias de la Administración Pública Municipal e implementar la evaluación de los Programas de Mejora Regulatoria.

Funciones:

1. Asesorar, capacitar y dar seguimiento a la integración y funcionamiento de los Comités Internos de Mejora Regulatoria de las dependencias e implementar las acciones correspondientes para su mejor operación;
2. Integrar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria;
3. Dar seguimiento a las sesiones de los Comités Internos de Mejora Regulatoria de las dependencias del Ayuntamiento;
4. Organizar e instrumentar cursos de capacitación en la materia de mejora regulatoria para los enlaces de las dependencias de la administración pública municipal.
5. Elaborar el proyecto de campaña para la difusión de los trámites y servicios que ofrece el Ayuntamiento de Toluca;
6. Recibir e integrar el reporte de avance del Programa Anual de Mejora Regulatoria de las dependencias municipales;
7. Elaborar el reporte del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
8. Actualizar e integrar la información que se solicite en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2000030003 Departamento del Sistema Municipal de Trámites y Servicios

Objetivo

Integrar y actualizar el Registro Municipal de Trámites y Servicios, en el que se inscribirá el catálogo de trámites, servicios, requisitos, plazos y monto de los derechos o aprovechamientos aplicables de las dependencias municipales, entre otros datos.

Funciones:

1. Integrar, actualizar y administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS), en el que se inscribirá el catálogo de trámites y servicios, requisitos, plazos y cargas tributarias, mediante el análisis de información que proporcionen las dependencias a fin de ponerlo a disposición de la ciudadanía a través de una plataforma electrónica;
2. Integrar y actualizar el apartado de mejora regulatoria, publicado en el portal de internet del Ayuntamiento;
3. Operar y vigilar el buen funcionamiento de la plataforma tecnológica de trámites en línea.
4. Dar seguimiento al funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas "SARE";
5. Dar seguimiento a los programas de simplificación de trámites y servicios que el municipio implemente con el apoyo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) y con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER);
6. Publicar en el portal de Internet del Ayuntamiento y/o en otros medios de acceso al público el Programa Anual de Mejora Regulatoria, los dictámenes de análisis de impacto regulatorio, los reportes de avance programático del municipio, las propuestas de creación de regulaciones o reforma, la Agenda Regulatoria, el Padrón de Regulaciones y el Padrón de Visitas Domiciliarias;
7. Elaborar el proyecto de los manuales de operación de la Ventanilla Única de trámites y servicios;
8. Elaborar los proyectos de respuesta de la Protesta Ciudadana;
9. Asesorar a los enlaces de mejora regulatoria de las dependencias municipales para la actualización de las cédulas de trámites y servicios, así como en el proceso de alta y baja de trámites en la plataforma tecnológica del municipio; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

XI. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Organización de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, dependiente de la Unidad de Planeación adscrita a la Coordinación de Asesores de la Presidencia.

Existe una copia en medio magnético en:

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

XII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, enero de 2021 (Elaboración del Manual de Organización).

XIII. VALIDACIÓN

Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez
Presidente Municipal Constitucional de Toluca

Lic. Abraham G. Velázquez Cobos
Encargado del Despacho de la
Coordinación de Asesores

Lic. José Juan Gómez Urbina
Coordinador General Municipal de
Mejora Regulatoria

XIV. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria de la administración pública municipal 2019-2021.

Responsable de la Elaboración y Revisión

C.P. Carlos Erick Carreón León
Encargado del despacho de la Unidad de Planeación

M.A. y P.P. Efraín Ángeles Ruíz
Jefe del Departamento de Información y Estadística

C.P. Irma Montes de Oca Cárdenas
Jefa del Departamento de Organización,
Métodos y Sistemas Administrativos

Enero 2021|
Toluca, Estado de México.

XV. DIRECTORIO

Lic. José Juan Gómez Urbina

Coordinador General Municipal de

Mejora Regulatoria

Lic. Ismael Bermeo Vargas

Jefe del Departamento de

Análisis de Mejora Regulatoria

Lic. Patricia Hernández Coronel

Jefa del Departamento de

Evaluación y seguimiento

Lic. Roberto Carranza Villagrán

Jefe del Departamento del Sistema

Municipal de Trámites y Servicios

XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

XVII. FUENTES CONSULTADAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Bando Municipal de Toluca.
- Código Reglamentario Municipal.
- Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021.
- Organización de Empresas. Tercera edición. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky. Mc Graw Hill. 2009. México.