



Ayuntamiento de
**San Antonio
la Isla**
2022 • 2024

GACETA MUNICIPAL

Periódico Oficial

Año 002 | Gaceta No. 004 | 3 de mayo del 2023



CONSTRUYENDO
2022 • 2024 *juntos*

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116, 122, 123 y 128, fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27, 30, 31 fracción XXXVI, 48 fracciones II y III; 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 70 fracción I y 71 fracción II, inciso a) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 92, fracción I y 94 fracción II, inciso a) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; a los Habitantes del Municipio de San Antonio la Isla, Estado de México, se da a conocer la Gaceta Municipal relativa a las determinaciones del Cuerpo Edilicio del Ayuntamiento de San Antonio la Isla conformado por:

Lizeth Marlene Sandoval Colindres

Presidenta Municipal Constitucional
de San Antonio la Isla | 2022-2024

José Juan Arzate Torres

Síndico Municipal

Anel Guadalupe Aldama Rodríguez

Primera Regidora

Sergio Torres Camacho

Segundo Regidor

Félix Viky Hernández Arroyo

Tercera Regidora

Oscar Iván Cortez Álvarez

Cuarto Regidor

Juan Manuel Zaragoza Carrasco

Quinto Regidor

Cristian Guadalupe Roa López

Sexto Regidor

Cristian Daniel Manjarrez Aldama

Séptimo Regidor



Ayuntamiento de
**San Antonio
la Isla** | 2022 • 2024



CONSTRUYENDO
2022 • 2024 *juntos*

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL DE SAN ANTONIO LA ISLA 2022 – 2024





Ayuntamiento de
**San Antonio
la Isla** | 2022 • 2024



CONSTRUYENDO
2022 • 2024 *juntos*

© H Ayuntamiento Constitucional de San Antonio
la Isla, 2022 – 2024.

José Vicente Villada S/N, Cabecera Municipal,
San Antonio la Isla <México C.P. 52280
Teléfonos (717) 104 63 35

Impreso y hecho en San Antonio la Isla, México.





INDICE GENERAL

- I. PRESENTACIÓN**
- II. ANTECEDENTES**
- III. MARCO JURÍDICO**
- IV. ATRIBUCIONES**
- V. OBJETIVO GENERAL**
- VI. ESTRUCTURA ORGANICA**
- VII. ORGANIGRAMA**
- VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**
 - AYUNTAMIENTO
 - PRESIDENTA MUNICIPAL
 - SECRETARIA PARTICULAR
 - UNIDAD JURIDICA
 - UNIDAD DE PROTECCION CIVIL
 - UNIDAD DE LOGISTICA
 - UNIDAD DE TRANSPARENCIA
 - SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
 - Coordinación de archivo
 - Coordinación de normatividad
 - Coordinación de ecología
 - TESORERIA
 - Coordinación de catastro
 - ORGANO INTERNO DE CONTROL
 - Autoridad investigadora
 - Autoridad sustanciadora
 - DIRECCIÓN DE OPERATIVIDAD
 - Coordinación de parques y jardines
 - Coordinación de recolección
 - Coordinación de limpia
 - Coordinación de alumbrado publico





- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 - Coordinación de recursos humanos
 - Coordinación de parque vehicular
 - Coordinación de servicios generales
- PROGRAMA DE GOBIERNO
- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
 - Secretaría Técnica
 - Oficialía mediadora y conciliadora
 - Oficialía calificadora
- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
 - Cultura
 - Fomento artesanal
- DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
- DIRECCIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO
- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
- DIRECCIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO

Organismos descentralizados

- INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
- DIF MUNICIPAL
- DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

IX. DIRECTORIO

X. VALIDACIÓN

XI. ACTUALIZACIÓN





I. PRESENTACIÓN

La entidad administrativa más cercana a la sociedad es el municipio, por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía, que con el fin de que las estrategias, planes, programas y proyectos se transformen en acciones y resultados concretos, para satisfacer las demandas primordiales de la población.

El crecimiento y desarrollo de un Municipio demanda una gestión gubernamental eficaz y eficiente, que sea capaz de enfrentar y responder de manera positiva a los retos que se identifican en materia social, económica, territorial, administrativa y política, para ofrecer un mayor bienestar a los habitantes, principalmente en materia de infraestructura, equipamiento y servicios.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección; su objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forma parte de ésta dependencia, y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

Por último, cabe mencionar que el presente manual estará sujeto a cambios derivados de reformas a la normatividad estatal o municipal; así como, por las transformaciones que presente la política de modernización e innovación Administrativa Municipal.





II. ANTECEDENTES

Considerando las reformas de 1987, con la que se introduce el principio de representación proporcional en la elección de los Ayuntamientos, además se establece que las relaciones de trabajo entre los municipios y sus trabajadores, se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los estados con base en lo dispuesto en el artículo 123 de la Constitución federal, y sus disposiciones reglamentarias; así como la de 1999, con la que se agrega entre los servicios públicos que tendrán los municipios; el drenaje, tratamiento y disposición de aguas residuales; recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, equipamiento para calles, parques y jardines y policía preventiva municipal.

Para el municipio de San Antonio la Isla, la organización de su administración pública ha sufrido cambios que han tenido que ver con las nuevas obligaciones legales conferidas a los municipios. Pero también, con el crecimiento demográfico que ha aumentado la demanda de trámites y servicios. Sin embargo, no se cuenta con un registro preciso de las modificaciones a su estructura orgánica debido a que instrumentos administrativos como lo es este Manual General de Organización no se generaban en el pasado.

En este sentido, es un hecho importante poder contar con un documento que dé claridad sobre la organización de la administración pública municipal y que en lo sucesivo registre los cambios que se presenten en respuesta a las nuevas disposiciones legales y las transformaciones de la vida municipal.





III. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Planeación
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley General de Asentamientos Humanos
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
- Ley de Aguas Nacionales;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- Ley General de Educación
- Ley General de Bibliotecas
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- Ley de Asistencia Social del Estado de México
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios





- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Planeación del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
- Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Ley de Seguridad del Estado de México
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México
- Ley de Educación del Estado de México
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México
- Ley de Fomento de la Cultura de la Legalidad del Estado de México
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2022
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México
- Ley de Movilidad del Estado de México
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios





- Ley del Agua del Estado de México y Municipios
- Ley del Trabajo del Estado de México y Municipios
- Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos
- Código para la Biodiversidad del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022
- Bando Municipal de San Antonio la Isla, Estado de México, 2022





IV. ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 115. Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre (...)

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:

a) Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;





CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

TÍTULO QUINTO

Del Poder Público Municipal

CAPÍTULO PRIMERO

De los Municipios

Artículo 112. La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el Municipio Libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al gobierno municipal se ejercerán por el H. Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Artículo 113. Cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que de ellas emanen.

Artículo 114. Los Ayuntamientos serán electos mediante sufragio universal, libre, secreto y directo. La ley de la materia determinará la fecha de la elección. Las elecciones de Ayuntamientos serán computadas y declaradas válidas por el órgano electoral municipal, mismo que otorgará la constancia de mayoría a los integrantes de la planilla que hubiere obtenido el mayor número de votos en términos de la ley de la materia. (...)

Artículo 115. En ningún caso los Ayuntamientos, como cuerpos colegiados, podrán desempeñar las funciones del presidente municipal, ni éste por sí solo las de los Ayuntamientos, ni el Ayuntamiento o el presidente municipal, funciones judiciales.





Artículo 116.- Los ayuntamientos serán asamblea deliberante y tendrán autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su decisión, pero la ejecución de esta corresponderá exclusivamente a los presidentes municipales, quienes durarán en sus funciones tres años.

La elección consecutiva para el mismo cargo de presidentes municipales, regidores y síndicos, será por un periodo adicional. La postulación solo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que los hubiere postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato y de conformidad con lo establecido en la ley respectiva.

Artículo 117. Los Ayuntamientos se integrarán con un jefe de asamblea que se denominará Presidente Municipal, y con varios miembros más llamados Síndicos y Regidores, cuyo número se determinará en razón directa de la población del municipio que representen, como lo disponga la Ley Orgánica respectiva. (...)





CAPÍTULO TERCERO

De las Atribuciones de los Ayuntamientos

Artículo 122. Los Ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables. (...)

Artículo 123. Los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.

Artículo 124. Los Ayuntamientos expedirán el Bando de Policía y Gobierno Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables. En caso de no promulgarse un nuevo bando municipal el día señalado, se publicará y observará el inmediato anterior.

Artículo 125. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la ley establezca, (...)

Artículo 126. El Ejecutivo del Estado podrá convenir con los Ayuntamientos la asunción de las funciones que originalmente le corresponden a aquél, la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos, cuando el desarrollo económico y social lo hagan necesario. (...)





Artículo 127. La administración de las participaciones del erario que por ley o por convenio deba cubrir el Estado a los municipios, se programará y entregará oportunamente a los Ayuntamientos. (...)





LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO I Del Municipio

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 2. Las autoridades municipales tienen las atribuciones que les señalen los ordenamientos federales, locales y municipales y las derivadas de los convenios que se celebren con el Gobierno del Estado o con otros municipios. (...)

Artículo 5. Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, los Ayuntamientos podrán coordinarse entre sí y con las autoridades estatales; y en su caso, con las autoridades federales, en los términos que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

TÍTULO III

De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES Artículo 48. El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Presidir y dirigir las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar su cumplimiento;
- III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;





- IV. Asumir la representación jurídica del Municipio y del Ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte;
- V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Ayuntamiento;
- VI. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de Secretario, Tesorero y Titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal;
- VI. Bis. Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas;
- VII. Presidir las comisiones que le asigne la ley o el Ayuntamiento;
- VIII. Contratar y concertar en representación del Ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros Ayuntamientos;
- IX. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- X. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;
- XI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;
- XII. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta Ley;
- XII. bis. Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores;





- XIII. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;
- XIII. Bis. Desarrollar un programa permanente de mejora regulatoria, en coordinación con la dependencia del Ejecutivo del Estado que establezca la Ley de la materia, mismo que deberá de someter al acuerdo _____ de _____ Cabildo;
- XIII. Ter. Proponer al Ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, que autorice el cabildo conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo _____ Riesgo;
- XIII. Quáter. Expedir previo acuerdo del Ayuntamiento, licencias de funcionamiento de las unidades económicas o establecimientos destinados a la enajenación, de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas;
- XIV. Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;
- XV. Informar por escrito al Ayuntamiento, dentro de los primeros tres días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;
- XVI. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades





correspondientes;

XVI. Bis. Vigilar que los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, instaurar los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;

XVII. Promover el Desarrollo Institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual al que se refiere la fracción XV del presente artículo;

XVIII. Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;

XIX. Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos;

Artículo 49. Para el cumplimiento de sus funciones, el presidente Municipal se auxiliará de los demás





integrantes del Ayuntamiento, así como de los órganos administrativos y comisiones que esta Ley establezca;

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





TÍTULO IV

Régimen Administrativo

CAPÍTULO PRIMERO

De las Dependencias Administrativas

Artículo 86. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

Artículo 87.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:

1. La Secretaría del Ayuntamiento;
2. La Tesorería Municipal.
3. La Dirección de Obras Públicas o equivalente.
4. La Dirección de Desarrollo Económico o equivalente.
5. La Dirección de Desarrollo Urbano o equivalente;
6. La Dirección de Ecología o equivalente; y
7. Unidad Municipal de Protección Civil o equivalente.





Artículo 88. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal conducirán sus acciones con base en los programas anuales que establezca el Ayuntamiento para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 89. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, tales como organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos, ejercerán las funciones propias de su competencia previstas y serán responsables del ejercicio de las funciones propias de su competencia, en términos de la Ley o en los reglamentos o acuerdos expedidos por los Ayuntamientos. En los reglamentos o acuerdos se establecerán las estructuras de organización de las unidades administrativas de los Ayuntamientos, en función de las características socioeconómicas de los respectivos municipios, de su capacidad económica y de los requerimientos de la comunidad.

Artículo 90. Los titulares de cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal acordarán directamente con el presidente municipal o con quien éste determine, y deberán cumplir los requisitos señalados en esta Ley; estos servidores públicos preferentemente serán vecinos del municipio.





V. OBJETIVO GENERAL

Identificar la organización y funcionamiento del Ayuntamiento Constitucional de San Antonio la Isla, estableciendo los objetivos y funciones que realizarán, facilitando el funcionamiento integral de la administración pública municipal, proporcionando al servidor público un documento que facilita el desarrollo de sus actividades, y así lograr la prestación de un servicio público eficaz y eficiente en beneficio de los habitantes del municipio, cuya base esté fincada en la honestidad, responsabilidad, congruencia, eficiencia e innovación del quehacer público.





VI. ESTRUCTURA ORGANICA

- AYUNTAMIENTO
- PRESIDENTA MUNICIPAL
- SECRETARIA PARTICULAR
- UNIDAD JURIDICA
- UNIDAD DE PROTECCION CIVIL
- UNIDAD DE LOGISTICA
- UNIDAD DE TRANSPARENCIA
- SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
- TESORERIA
- ORGANO INTERNO DE CONTROL
- DIRECCIÓN DE OPERATIVIDAD
- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
- PROGRAMA DE GOBIERNO
- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA
- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
- DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
- DIRECCIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO
- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Organismos descentralizados

- INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA
- DIF MUNICIPAL
- DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS





AYUNTAMIENTO

PRESIDENTA MUNICIPAL

SECRETARIA PARTICULAR

COORDINACION DE COMUNICACIÓN

UNIDAD JURIDICA

UNIDAD DE LOGISTICA

UNIDAD DE PROTECCION CIVIL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**DIRECCION DE
OPERATIVIDAD**

Coordinación
de Parques y
Jardines

Coordinación
de Recolección

Coordinación
de Limpia

Coordinación
de Alumbrado
Publico

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

Coordinación
de Recursos
Humanos

Coordinación
de Parque
Vehicular

Coordinación
de Servicios
Generales

**SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO**

Coordinación
de Archivo

Coordinación
de
Normatividad

Coordinación
de Ecología

TESORERIA

Coordinación
de Catastro

DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO

DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO

PROGRAMA DE GOBIERNO

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

DIRECCION DE AGUA, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

DIRECCION DE EDUCACION

**DIRECCION DE
DESARROLLO
SOCIAL**

Cultura
Fomento
Artesan

**ORGANO INTERNO
DE CONTROL**

Autoridad
Investigadora

Autoridad
Substanciadora

**DIRECCION DE
SEGURIDAD P.**

Secretaria
Técnica

Oficialía
Mediadora y
Conciliadora

Oficialía
Calificadora

**DEFENSORIA MUNICIPAL DE
LOS DERECHOS HUMANOS**

DIF

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FISICA**

DESCENTRALIZADO





8. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

PREDIDENCIA MUNICIPAL

- **Objetivo:**

Representar al Ayuntamiento en su aspecto político, jurídico y administrativo, debiendo vigilar que los objetivos planteados sean cumplidos a través de las dependencias de la administración pública municipal con estricto apego a las normas legales, así como, vigilar que los recursos públicos, proyectos y programas sean aplicados correctamente con eficiencia logrando impactar social y económicamente en el municipio.

- **Funciones:**

1. Presidir y dirigir las sesiones del Ayuntamiento;
2. Conducir las políticas de la Administración Pública Municipal, mediante la evaluación y seguimiento de los programas y acciones emprendidas;
3. Conducir la integración del Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las áreas correspondientes, estableciendo los mecanismos para su seguimiento;
4. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar su cumplimiento;
5. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;
6. Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que se requieran para la organización interna de la Administración Pública Municipal;
7. Asumir la representación jurídica del Municipio y del Ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal;





8. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Ayuntamiento;
9. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Dirección de Obras Públicas y demás titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal; considerando el principio de igualdad y equidad de género.
10. Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas;
11. Presidir las comisiones que le asigne la ley o el Ayuntamiento;
12. Contratar y concertar en representación del Ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;
13. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;
14. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;
15. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;
16. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales;
17. Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores;
18. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura





- administrativa;
19. Desarrollar un programa permanente de mejora regulatoria, en coordinación con la dependencia del Ejecutivo del Estado que establezca la Ley de la materia, mismo que deberá de someter al acuerdo de Cabildo;
 20. Proponer al Ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, que autorice el cabildo conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo;
 21. Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;
 22. Informar por escrito al Ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;
 23. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;
 24. Vigilar, a través de la autoridad competente que los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada para el consumo inmediato, o al copeo, cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y que además, cumplan en todo momento, con las especificaciones y condiciones contempladas en la misma y con lo señalado en el Libro Segundo del





Código Administrativo del Estado de México, en caso contrario ordenará a quien corresponda a fin de que se suspenda provisionalmente el funcionamiento del establecimiento y en su momento se proceda a la clausura definitiva de éste, independientemente de la obligación de dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;

25. Promover el Desarrollo Institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual;
26. Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial; y
27. Las demás que le confieran este manual y otros ordenamientos legales.





SECRETARIA PARTICULAR

- **Objetivo**

Coadyuvar con la oportuna atención, trámite y seguimiento de los asuntos turnados de la oficina del Presidente Municipal, ejerciendo las funciones relacionadas con la agenda y directorios del Presidente Municipal, los servicios de logística y protocolo en giras y actos públicos, así como la atención y conclusión de asuntos que le sean delegados por el Presidente Municipal.

- **Funciones**

1. Organizar, supervisar y llevar la agenda del Presidente Municipal, en la atención de sus giras de trabajo, y audiencias, así como coordinar las acciones administrativas de la Secretaría Particular.
2. Coordinar, revisar y dar seguimiento a los asuntos gubernamentales
3. Planear y calendarizar las actividades del Presidente Municipal, en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y en forma.
4. Brindar una atención cordial, responsable y respetuosa a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones canalizándolas a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.
5. Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorio de las dependencias cuando así lo soliciten.
6. Elaborar las propuestas para la representación del Presidente Municipal, durante su presentación en los eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos





7. Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de los municipios y del Gobernador del Estado.
8. Preservar actualizado el Archivo general de oficios, peticiones y proyectos de las dependencias Municipales, Estatales y Federales de los ciudadanos y Organismos no Gubernamentales.
9. Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de Secretarios, Directores y Coordinadores de la Administración Pública Municipal, así como de las Secretarías del Gabinete Estatal.
10. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las áreas a su cargo.
11. Participar en la celebración de contratos y convenios, así como el seguimiento de los mismos.
12. Coordinar las conferencias de prensa del Presidente Municipal junto con la Coordinación de Comunicación Social.
13. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
14. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría Particular y de la Oficina del Presidente Municipal, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la tesorería municipal, responsabilizándose de su cumplimiento una vez autorizado.
15. Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que se le asignen.
16. Auxiliar al Presidente Municipal, atendiendo los asuntos de su competencia, vigilando que se efectúen bajo una estricta norma de orden y disciplina, con una gestión simplificada y eficiente en el cumplimiento de las responsabilidades encomendadas.
17. Atender las demandas de la ciudadanía que acude a las oficinas de la Secretaría Particular del Presidente Municipal a solicitar audiencia para exteriorizar sus necesidades;





18. Coordinar con la Dirección de Administración los preparativos de los actos en los cuales esta oficina es la organizadora, siendo entre los más importantes: el Informe de Gobierno, las fiestas decembrinas, fiestas patrias, entre otras;
19. Administrar con base a los lineamientos, normas y reglas, los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría Particular del Presidente Municipal, para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos y metas que se pretenden alcanzar, siempre supervisando y vigilando su correcta aplicación;
20. Archivar, resguardar y clasificar la correspondencia de la Oficina de Presidencia Municipal; y
21. Las demás atribuciones, actividades y tareas que le sean asignadas y encomendadas por el Presidente Municipal, así como las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables.





UNIDAD JURIDICA

– Objetivo

Llevar a cabo la representación judicial y la defensa de los derechos, intereses, patrimonio del Ayuntamiento, en las distintas instancias y ante los diversos Tribunales, por los procesos legales en los que sea parte. Así como llevar el patrocinio y representación jurídica del ejecutivo municipal, de las áreas administrativas y las dependencias del Ayuntamiento.

– Funciones

1. Ser apoderado jurídico del Ayuntamiento de Tenancingo, y de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada del Ayuntamiento, por instrucción expresa del Presidente Municipal;
2. Asesorar y apoyar al síndico en los juicios, recursos y trámites legales en que sea parte;
3. Desahogar las consultas legales y asesorías jurídicas que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento y las dependencias municipales, con excepción de las de carácter contable-fiscal;
4. Atender los juicios de amparo interpuestos en contra de actos del Ayuntamiento y sus diversas áreas;
5. Intervenir en la formulación de denuncias y querellas que procedan, tramitar la reparación de daños y perjuicios, así como el pago de créditos no fiscales y el reconocimiento o la restitución en el goce de derechos que correspondan al Municipio;
6. Formular proyectos de acuerdos, contratos, convenios y reglamentos en los asuntos de la competencia del Ayuntamiento o sus dependencias;





7. Apoyar a las autoridades municipales competentes en los trámites de cumplimiento de resoluciones de autoridades jurisdiccionales de carácter estatal y federal;
8. Coadyuvar en la regularización de la situación jurídica de los inmuebles municipales;
9. Efectuar trámites jurídicos en nombre del Ayuntamiento ante dependencias y entidades federales, estatales y de otros municipios;
10. Vigilar que las dependencias municipales cumplan en sus términos las resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales y administrativas en los asuntos en que sean parte;
11. Desahogar las consultas que en materia jurídica plantee la población;
12. Vigilar que la actuación de las dependencias municipales sea con estricto apego a derecho;
13. Requerir a las dependencias y servidores públicos municipales, los informes verbales y escritos y la documentación necesaria para atender los asuntos de carácter oficial donde figuren como parte;
14. Coordinarse con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos en la atención de los informes y documentos que requieran la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y la Comisión Nacional de Derechos Humanos;
15. Atender las quejas y denuncias de carácter oficial que se formulen en contra de los integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos municipales, cuando se presenten ante las instancias de procuración de justicia;
16. Dirigir y coordinar la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas de trabajo, proyectos, estrategias y acciones de acuerdo con el ámbito de competencia;
17. Integrar y supervisar la integración del proyecto de presupuesto general y presupuesto basado en resultados y validarlos;





18. Proponer la actualización de las regulaciones que sustentan su actuación, atendiendo a los requerimientos establecidos en la Agenda Regulatoria;
19. Impulsar acciones de profesionalización y capacitación del personal administrativo y operativo para mejorar la eficiencia en el desempeño de sus funciones y/o actividades;
20. Establecer un sistema de evaluación de la satisfacción ciudadana respecto de la prestación de los trámites y/o servicios municipales, a fin de implementar un plan de acción que permita la mejora continua en los procesos de trabajo;
21. Establecer el Sistema de Protesta Ciudadana, a fin de analizar y dar seguimiento a las peticiones e inconformidades planteadas por la población al ejercer sus derechos o cumplir con sus obligaciones;
22. Integrar y operar el Comité Interno de Mejora Regulatoria, atendiendo a los requerimientos establecidos en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
23. Atender las obligaciones que le correspondan en materia de transparencia y acceso a la información pública, alimentando el portal habilitado para tal efecto, así como las solicitudes específicas de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia;
24. Coordinar la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos del Área;
25. Validar y reportar los informes de avance trimestral del presupuesto basado en resultados, del programa de mejora regulatoria y del plan de desarrollo municipal, así como todos los demás que le sean solicitados por el Presidente Municipal y/o la Secretaria Técnica;
25. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del Presidente Municipal.





UNIDAD DE PROTECCION CIVIL

– Objetivo

Ejecutar las políticas, programas y acciones de protección civil en el municipio con el fin de salvaguardar a las personas, su patrimonio y entorno, así como lo relativo a los servicios vitales y estratégicos, en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

– Funciones

1. Implementar y coordinar acciones que permitan proporcionar auxilio en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre en el municipio.
2. Conocer los planes vigentes de protección civil.
3. Implementar los ejercicios y simulacros para la implantación y mantenimiento de los citados planes.
4. Realizar los estudios relativos a análisis de riesgos, así como proyectos piloto de carácter preventivo que permitan fundamentar planes de prevención de emergencias y catástrofes.
5. Desarrollar estudios y programas de información a la población, así como la promoción de la autoprotección ciudadana y corporativa, y de fomento de la participación social en las actividades de protección civil y emergencias, así como de programas de educación para la prevención en centros escolares.
6. Entrenar continuamente y actualizar al personal en los diferentes servicios y organizaciones implicados en las actuaciones de emergencias, en particular, servicios de extinción de incendios, salvamento, servicios sanitarios, de evacuación, etc.
7. Mantener relaciones técnicas con organismos homólogos para coadyuvar actividades de interés común.
8. Crear campañas prevención orientadas a la protección civil.





9. Mantener las redes de comunicación para emergencias y de otras infraestructuras destinadas a facilitar la gestión operativa en emergencias.





COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- **Objetivo**

Desarrollar, autorizar y coordinar la operación de sistemas eficientes de comunicación entre el Ayuntamiento y la población del Municipio, para la eficaz y oportuna difusión de las obras y acciones que realiza la administración pública municipal, a través de los diferentes medios de comunicación impresos y electrónicos, aprovechando la tecnología de la información con el fin de informar al mayor número de habitantes.

- **Funciones**

1. Coordinar y establecer los sistemas de comunicación y difusión de las actividades del Ayuntamiento y de todas las áreas de la administración municipal;
2. Dirigir y controlar el sistema de análisis de información;
3. Instrumentar los lineamientos y criterios generales para recabar, procesar y proporcionar a la ciudadanía y a los medios de comunicación, la información relativa a las acciones realizadas por el Ayuntamiento y el desenvolvimiento de la función administrativa municipal;
4. Dirigir y promover la política de publicaciones generadas por la actividad de las distintas dependencias y unidades de la administración Municipal;
5. Establecer los lineamientos y directrices necesarios, a efecto de proporcionar información de su competencia, a las distintas dependencias;
6. Elaborar y desarrollar estrategias de comunicación en donde se convoque a la participación de la sociedad en los quehaceres municipales;





7. Mantener una relación de respeto y armonía con los medios de comunicación;
8. Fomentar y coordinar la participación de los servidores públicos municipales en espacios de radio, televisión y prensa;
9. Convocar y desarrollar entrevistas, ruedas de prensa y presentaciones ante los medios de comunicación y grupos intermedios;
10. Coadyuvar en la toma de decisiones de la administración municipal, con base a que se tiene el pulso social que se manifiesta a través de los medios de comunicación masivos e informativos, y
11. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.





UNIDAD DE LOGISTICA

- **Objetivo**

Coordinar con eficacia y eficiencia la logística de los eventos de las áreas de la administración pública municipal para la población Islense, a través de la planeación y organización de estos.

- **Funciones**

1. Dar respuesta a las solicitudes que ingresan a la coordinación para apoyar las actividades de eventos.
2. Cumplir de manera puntual con la logística que cada evento requiera, previamente solicitado por las áreas de la administración municipal.
3. Proporcionar la cobertura de evento internos y externos solicitados por las diferentes áreas de la administración municipal.
4. Instruir la coordinación de las acciones de logística en la realización de eventos.
5. Dar cuenta y reporte de las actividades y acciones efectuadas a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
6. Las demás que le señale la Ejecutiva Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia





UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- **Objetivo**

Garantizar la aplicación del marco legal en materia de transparencia, atender las solicitudes de información pública de manera eficaz y eficiente, así como verificar la publicación oportuna de la información pública de oficio para transparentar las acciones de las áreas del Ayuntamiento.

- **Funciones**

1. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia común y específica a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
2. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la Información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
4. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de Las solicitudes de acceso a la información.
5. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada.
6. Efectuar las notificaciones a las solicitudes.
7. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
8. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y el cumplimiento de las mismas.
9. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información.





10. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
11. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale la Ejecutiva Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de competencia.





SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

- **Objetivo**

Apoyar al Presidente Municipal durante la preparación y el desarrollo de las sesiones de cabildo al fungir como secretario de las mismas, en conducción y relatoría de los temas a tratar, así como auxiliar al ejecutivo municipal en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del gobierno municipal; expedir constancias, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el Ayuntamiento; vigilar, resguardar y actualizar la documentación y el acervo bibliohemerografico del archivo municipal, así como del patrimonio inmobiliario municipal.

- **Funciones**

1. Convocar a sesiones ordinarias, extraordinarias, abiertas y solemnes del Ayuntamiento;
2. Generar, integrar y enviar a los integrantes del Ayuntamiento la documentación relativa a los asuntos a tratar en las sesiones de cabildo;
3. Coordinar la expedición del Bando Municipal y el Código Reglamentario Municipal;
4. Conservar y compilar los libros de actas y sus apéndices;
5. Elaborar, integrar, publicar y remitir con oportunidad al cabildo, a los titulares de las dependencias municipales y a la población que lo solicite para su debida difusión, la Gaceta Municipal que contenga los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, los ordenamientos municipales y demás disposiciones municipales de observancia general;
6. Integrar, documentar y remitir a las Comisiones Edilicias, miembros del Ayuntamiento y a los titulares de las dependencias y organismos





- auxiliares de la administración municipal, los acuerdos recaídos en las sesiones del cabildo para su conocimiento y atención procedente en el ámbito de su competencia;
7. Coordinar la remisión de los dictámenes de las Comisiones Edilicias y los proyectos de acta a los integrantes del cabildo;
 8. Participar en las sesiones de los consejos, comités y órganos municipales, de los cuales funja como integrante, en términos de la normatividad aplicable;
 9. Planear, organizar y dirigir el proceso para la expedición de las constancias y certificaciones solicitadas por la ciudadanía, que legalmente procedan;
 10. Dirigir, organizar, instrumentar y ejecutar acciones necesarias para la regularización del patrimonio inmobiliario municipal;
 11. Mantener bajo su resguardo la documentación y el acervo bibliohemerografico con que cuenta el archivo histórico municipal;
 12. Representar al Presidente Municipal en los actos y eventos oficiales del gobierno municipal, estatal y federal;
 13. Generar, preparar y emitir los informes que le soliciten las instancias federales, estatales o municipales dentro de su competencia en términos de ley;
 14. Dirigir, organizar, analizar la información sociopolítica del territorio municipal que permita la detección oportuna de las demandas de la población del municipio y la identificación de movimientos sociales;
 15. Conocer y signar conjuntamente con el Presidente Municipal los nombramientos del personal de Administración Pública Municipal;
 16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que sean indicadas por el Presidente Municipal.





Coordinación de archivo

- Objetivo

Compilar y resguardar la documentación generada por el gobierno municipal y promover su consulta como instrumento académico e histórico.

- Funciones

1. Impulsar la guarda, conservación, control, manejo, depuración y plenos aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal.
2. Conservar y custodiar los documentos, libros y expedientes del acervo que integran todas las secciones documentales, que conforman el archivo municipal.
3. Desarrollar programas de conservación, restauración y seguridad para el mantenimiento físico del acervo que integra el archivo municipal.
4. Generar el registro de toda la documentación que las dependencias del ayuntamiento emitan.
5. Mantener actualizado el inventario de todo lo existente en el archivo municipal en cuanto a los documentos, expedientes, libros, mobiliario y equipo.
6. Autorizar las solicitudes para consulta de unidades administrativas del Ayuntamiento y del público en general.
7. Asesorar a las dependencias en la depuración y control de los archivos de gestión que obren en su poder.
8. Las demás que conceden u ordenan las Leyes, reglamento u otras disposiciones de observancia general, que su jefe inmediato le asigne y las necesidades para facilitar el ejercicio de su labor





Coordinación de normatividad

- **Objetivo**

Salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas en el Municipio, prevenir la comisión de delitos, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública con estricto respeto a los Derechos Humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- **Funciones**

1. Expedir documentos que cumplan con la normatividad en materia ambiental: registros, licencias, permisos, actas de inspección, citatorios y autorizaciones.
2. Programar las visitas de inspección y verificación en los lugares que sean fuentes emisoras de contaminantes para procurar la protección, rehabilitación, restauración y control de los recursos naturales del Municipio.
3. Supervisar el debido cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable en aquellos casos que se brinde asesoría a la ciudadanía y a las diferentes áreas que integran la administración pública municipal.
4. Evaluar la realización de visitas de inspección y verificación a industria, comercios y servicios para procurar la protección y restauración de los recursos naturales existentes en el municipio.
5. Coordinar todas aquellas acciones de vigilancia y supervisión del cumplimiento de las normas ambientales aplicables para coadyuvar en la protección de los recursos naturales.
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia





Coordinación de ecología

- **Objetivo**

Garantizar la aplicación del marco legal en materia de transparencia, atender las solicitudes de información pública de manera eficaz y eficiente, así como verificar la publicación oportuna de la información pública de oficio para transparentar las acciones de las áreas del Ayuntamiento.

- **Funciones**

1. Difundir y promover la educación ambiental a través de pláticas y conferencias en las instituciones desde nivel primario hasta nivel superior, en coordinación con el área de educación y cultura.
2. Implementar cursos de separación de residuos sólidos, reciclado y reutilización de cartón, pet, vidrio, etc., en las comunidades del municipio.
3. Implementar cursos en cada una de las comunidades para que la gente aprenda a elaborar composta con los residuos sólidos orgánicos.
4. Programar recorridos en todo el municipio a fin de detectar lotes convertidos en tiraderos de residuos sólidos urbanos.
5. Realizar el diagnóstico ambiental municipal.
6. Determinar las estrategias y acciones tendientes a conservar los recursos naturales existentes en el Municipio.
7. Planificar y asegurar el desarrollo sustentable del Municipio.
8. Realizar las actividades de reforestación y conservación en las áreas naturales protegidas existentes en el Municipio.
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
10. Atribuir al patrimonio natural una función en la vida colectiva, para integrarlo en los programas de planificación general.





11. Instituir en el territorio municipal, servicios de protección, conservación y revalorización del patrimonio natural.
12. Inventariar las zonas de patrimonio natural.
13. Generar diagnósticos periódicos de zonas de patrimonio natural.
14. Desarrollar los estudios y la investigación científica y técnica y perfeccionar los métodos de intervención que permitan al Municipio hacer frente a los peligros que amenacen a su patrimonio natural.
15. Adoptar medidas para identificar, proteger, conservar, revalorizar y rehabilitar el patrimonio natural.





TESORERIA

- **Objetivo**

Coordinar, dirigir y supervisar las acciones que realizan las áreas que integran la Tesorería Municipal, garantizando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, así como administrar la Hacienda Pública Municipal en concordancia con lo dispuesto por las leyes aplicables, fortaleciendo la recaudación de ingresos propios y realizando una distribución responsable, equilibrada y transparente de los recursos financieros para satisfacer requerimientos y necesidades del Municipio.

- **Funciones**

1. Solicitar al Cabildo la aprobación y autorización del Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Crediticios, y coordinar su instrumentación, así como las medidas que se consideren necesarias para incrementar la recaudación municipal;
2. Emitir, en colaboración con la Dirección de Administración, las disposiciones para garantizar que el uso de los bienes y recursos municipales se lleven a cabo bajo principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
3. Consolidar e integrar el proyecto de Presupuesto anual de Ingresos y Egresos y someterlo a la aprobación del Ayuntamiento;
4. Coordinar las actividades y procedimientos en materia catastral para optimizar el Sistema de Información Geográfica (GIS) del municipio;
5. Coordinar con la secretaria técnica, la asignación presupuestal en concordancia con cada uno de los programas presupuestarios, para la integración de los presupuestos basados en resultados de las dependencias municipales, estableciendo una correspondencia programática-presupuestal;





6. Emitir la Cuenta Pública Anual, los informes y balances financieros que sean elaborados para analizar la capacidad económica del Ayuntamiento y presentarlos al Presidente Municipal y Síndico Municipal para su revisión y autorización;
7. Someter a aprobación del Ayuntamiento, las propuestas para la actualización o modificación de tablas de valores unitarios de suelo y construcción de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto, así como la aplicación de subsidios y/o bonificaciones para estimular la regularización en el pago de las contribuciones;
8. Calcular los montos a cobrar por concepto de los arrendamientos de bienes inmuebles propiedad del Municipio, y someterlo a aprobación del Ayuntamiento;
9. Establecer políticas, programas, estrategias y acciones tendientes a incrementar la recaudación de ingresos propios, así como eficientar los procedimientos y sistemas de cobro en beneficio de los contribuyentes;
10. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones y accesorios y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
11. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;





12. Coordinar la elaboración de los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios en estricto apego a la normatividad en materia de contabilidad gubernamental;
13. Aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos para el buen funcionamiento de la Tesorería;
14. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, dando seguimiento a las acciones establecidas y efectuando la comprobación de la aplicación de los recursos;
15. Coordinar la depuración de cuentas incobrables y someter al Ayuntamiento la propuesta para su cancelación;
16. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
17. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
18. Glosar la cuenta pública municipal y remitir los informes trimestrales y anuales al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
19. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
20. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado (pago de un crédito fiscal y en aquellos que conste cumplimiento de obligaciones fiscales), por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;





21. Autorizar la suscripción de convenios a contribuyentes para el pago diferido o en parcialidades de créditos fiscales;
22. Realizar estudios y análisis de la legislación fiscal aplicable al ámbito municipal, para proponer reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales y reglamentarias en el marco de las comisiones temáticas organizadas por el Instituto Hacendario del Estado de México;
23. Aplicar 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;
24. Solicitar el apoyo de la fuerza pública para la aplicación de los resolutivos de Procedimientos Administrativos de Ejecución instaurados;
25. Efectuar el cobro de las multas federales no fiscales en términos de los Convenios Administrativos que en su caso se suscriban, enterando el porcentaje correspondiente y presentando los informes respectivos;
26. Difundir entre los integrantes del Ayuntamiento, las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos y egresos municipales y sus correspondientes actualizaciones;
27. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato





Coordinación de catastro

- **Objetivo**

Atender las solicitudes de los usuarios que acuden a realizar algún trámite en materia catastral, organizando las actividades que sean necesarias para llevar un control sobre los mismos.

- **Funciones**

1. Analizar los predios ubicados en el territorio municipal con base en los datos técnicos que integran el Sistema de Gestión Catastral.
2. Mantener coordinación con las dependencias del ámbito federal y estatal, a fin de intercambiar información en materia catastral del municipio.
3. Atender al público y a las dependencias gubernamentales que acuden a solicitar servicios o información catastral.
4. Apoyar y orientar a los contribuyentes para la gestión de sus trámites en materia catastral.
5. Expedir las certificaciones de planos y claves catastrales que sean solicitados, previo pago de los mismos por los interesados.
6. Elaborar y canalizar las órdenes de movimientos que involucren el proceso catastral.
7. Revisar la integración de las carpetas manzaneras, anexando los movimientos generados durante el proceso de supervisión que se efectúe.
8. Notificar periódicamente al titular de la Dirección de información Geográfica acerca del estado que guarda el proceso catastral en el municipio.
9. Participar en la elaboración de los catálogos que se realicen por manzanas, calles, colonias, localidades, áreas homogéneas, entre otros.





10. Realizar los levantamientos topográficos directos con brigadas a cinta o tránsito de los inmuebles que por sus características deben incorporarse o modificarse en razón de los movimientos del suelo y/o construcción detectados o efectuados por los propietarios o poseedores de los inmuebles.
11. Llevar a cabo los mapeos y deslindes que se requieran dentro del municipio.
12. Llevar a cabo la actualización de la cartografía catastral, con la información obtenida en los levantamientos topográficos o con el soporte de los documentos disponibles, como son los planos provenientes de la atención al público o de instituciones del gobierno estatal o federal.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.





ORGANO INTERNO DE CONTROL

- **Objetivo**

Cumplir con las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como por los demás ordenamientos jurídicos aplicables; participando en los diversos comités que de acuerdo a su competencia deba participar, cumpliendo y haciendo cumplir los principios de prevención, auditoria, colaboración, control, corrección, supervisión y vigilancia.

- **Funciones**

1. Planear, programar y organizar el sistema de control y evaluación de la Administración Pública Municipal, que permita detectar las desviaciones de los recursos asignados a programas y proponer medidas preventivas y correctivas, así como informar al Presidente Municipal sobre el avance y problemas detectados en la evaluación de los mismos;
2. Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de sistemas y procedimientos operacionales y administrativos;
3. Verificar la eficiencia de las medidas de simplificación administrativa;
4. Fiscalizar los ingresos y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de ingresos y egresos;
5. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias municipales y organismos auxiliares en su aplicación;
6. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias de la Administración Pública Municipal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestos, ingresos,





financiamiento, inversión, deuda, patrimonio fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal;

7. Realizar auditorías y evaluaciones a las dependencias, organismos y autoridades auxiliares del Ayuntamiento, con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas;
8. Fiscalizar los recursos estatales y federales derivados de los acuerdos y convenios respectivos, ejercidos por las dependencias municipales y organismos auxiliares;
9. Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por el gobierno municipal, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan;
10. Opinar, previamente a su expedición, sobre las normas de contabilidad y de control en materia financiera, de programación y presupuestación que elabore la Tesorería Municipal, así como las normas que en materia de contratación de deuda formule la misma;
11. Normar y vigilar las actividades de los auditores externos de los organismos descentralizados;
12. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo, para el establecimiento de los mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de sus respectivas atribuciones;
13. Informar permanentemente al Presidente Municipal del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;





14. Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por los particulares;
15. Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras públicas y las especificaciones técnicas de los materiales utilizados, así como intervenir en la entrega-recepción de las obras públicas municipales;
16. Hacer de conocimiento de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, los hechos que a su juicio puedan implicar responsabilidad penal de algún servidor público municipal;
17. Realizar las acciones correspondientes en el sistema de altas, bajas y anualidad para la presentación de manifestación de bienes, así como en el sistema integral de responsabilidades;
18. Intervenir, para efectos de verificación, en las actas de entrega-recepción de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
19. Establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendientes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto público municipal;
20. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal, en términos de la ley en la materia;
21. Participar conjuntamente con las unidades administrativas responsables en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
22. Supervisar que la construcción de la obra pública municipal se realice con apego a los proyectos y presupuestos aprobados;
23. Desarrollar las demás que le confieran otros ordenamientos.





Autoridad investigadora

- Objetivo

Investigar las faltas administrativas que presuntamente cometen los Servidores Públicos y determinar la calificación de la presunta falta administrativa, o bien, en su caso determinar la improcedencia y el archivo del mismo.

- Funciones

1. Será el encargado de investigar la comisión de presuntas faltas administrativas respecto de la conducta de los servidores públicos y de particulares, que reciba de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de los auditores externos;
2. Recibir y valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables;
3. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso, el archivo de la investigación; en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados;
4. Requerir la información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación;
5. Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a los servidores públicos, ex servidores públicos o particulares relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y





- motivar el acuerdo que para dicho citatorio se emita, en caso de no presentarse con defensor, se designará uno de oficio;
6. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves;
 7. Instruir la notificación del denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa;
 8. Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Unidad Substanciadora;
 9. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
 10. Impugnar el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
 11. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora;
 12. Solicitar a la Autoridad Substanciadora y Resolutora, decretar medidas cautelares;
 13. Presentar denuncias si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
 14. Habilitar a servidores públicos, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
 15. Tramitar y concluir en estricta aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, los asuntos que ya se encuentren en trámite y en etapa de





información previa a la entrada en vigor de las presentes reformas y adiciones al Código Reglamentario Municipal de Tenancingo, México; y

16. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.





Autoridad substanciadora

- Objetivo

Dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en faltas graves y en no graves hasta los alegatos.

- Funciones

1. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso prevendrá a la Unidad Investigadora cuando el informe requerido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
2. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial;
3. Solicitar por conducto del Titular de la Contraloría Interna Municipal la designación de defensores de oficio de la Consejería Jurídica del Municipio de San Antonio la Isla, Estado de México, cuando el presunto responsable no cuente con defensor;
4. Celebrar la audiencia inicial y designar al secretario de la audiencia;
5. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
6. Celebrar y elaborar el acta correspondiente de las audiencias que se celebren con motivo del desahogo de pruebas;
7. Emitir el acuerdo mediante el cual declare abierto el periodo de alegatos;





8. Una vez desahogada la audiencia inicial en el caso de faltas graves, emitir el acuerdo para remitir el expediente y proyectar el oficio para que el titular de la Contraloría Interna Municipal, lo remita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
9. Decretar las medidas cautelares que le solicite la Unidad Investigadora;
10. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
11. Tramitar y firmar, cuando proceda, los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
12. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
13. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para la resolución del mismo.





DIRECCIÓN DE OPERATIVIDAD

- **Objetivo**

Contribuir mediante los servicios públicos municipales a mejorar la calidad de vida, mediante una gestión organizada, para lograr satisfacer las necesidades de la población, en el uso, cobertura y prestación de los servicios de limpia, alumbrado público (mantenimiento preventivo y correctivo), panteones, parques y jardines, propiciando mejoría en el funcionamiento, conservación, operación, vigilancia, organización y ampliación de la cobertura de los mismos.

- **Funciones**

1. Planear y diseñar estrategias y acciones tendientes a la ampliación de la cobertura y modernización de los servicios públicos municipales.
2. Explorar y proponer al presidente municipal esquemas de financiamiento para la prestación de los servicios públicos municipales.
3. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación efectiva con los titulares de las unidades administrativas a cargo para la ejecución de los proyectos y líneas de acción que les corresponda atender.
4. Dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones desarrollados por las unidades administrativas a cargo y en su caso, solicitar las adecuaciones que correspondan para la óptima prestación de los servicios públicos municipales.
5. Supervisar de manera permanente la prestación de los servicios públicos municipales, así como realizar las gestiones y/o tomar las medidas necesarias que eviten la interrupción o deficiencia de los mismos.





6. Implementar un sistema de atención y seguimiento de reportes de los servicios públicos municipales.
7. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el presidente municipal.
8. Coordinar la elaboración del diagnóstico y programa anual de trabajo, así como autorizar los programas, proyectos, estrategias y acciones a desarrollar por las unidades administrativas a cargo.
9. Revisar y proponer la actualización de la reglamentación municipal en el sector de la administración pública que le corresponda atender.
10. Impulsar acciones de capacitación del personal administrativo y operativo para mejorar la eficiencia en el desempeño de sus funciones y/o actividades.
11. Gestionar la suscripción de convenios de colaboración, así como la participación del municipio en la ejecución de programas y/o proyectos ante las dependencias estatales y federales.
12. Validar y reportar los informes de avance trimestral del presupuesto basado en resultados, del programa de mejora regulatoria y del plan de desarrollo municipal, así como todos los demás que le sean solicitados por el presidente municipal y/o la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
13. Las demás derivadas de los ordenamientos legales aplicables.





Coordinación de parques y jardines

- **Objetivo**

Coordinar, supervisar e instruir sobre las acciones y trabajos relacionados con el cumplimiento de los programas de limpia y mantenimiento de áreas públicas y servicios en el cementerio municipal.

- **Funciones**

1. Supervisar las acciones para dar cumplimiento a trabajos relacionados con parques, jardines, y panteón;
2. Desarrollar las estrategias que tengan como objetivo mejorar y ampliar la cobertura de los servicios públicos municipales;
3. Instruir y supervisar el mantenimiento de las instalaciones y equipo para la prestación de los servicios públicos municipales;
4. Cuidar en todo momento se ejecuten las acciones de carácter preventivo y correctivo en las instalaciones y equipo utilizado en la preservación de los servicios públicos;
5. Atender las instrucciones derivadas del Ayuntamiento, relacionadas con atender las solicitudes ciudadanas sobre la prestación de los servicios públicos municipales;
6. Visitar y supervisar las actividades que se realizan en las Delegaciones Municipales en lo referente al mantenimiento de parques, jardines y panteones;
7. Coordinar y supervisar que las actividades de limpieza de los parques y jardines se realicen en el tiempo y forma de acuerdo al programa de mantenimiento





Coordinación de recolección

- **Objetivo**

Que el Municipio de San Antonio la Isla, Estado de México, cuente con un servicio de recolección de Residuos Sólidos Urbanos (RSU) eficiente y profesional, que coadyuve a mantener un territorio limpio en sus zonas urbanas y genere un impacto positivo al medio ambiente.

- **Funciones**

1. Generar un Plan de Trabajo que permita a la Coordinación de limpia tener la certeza que el 100% de la Población Municipal cuente con un eficaz servicio de recolección de Residuos Sólidos Urbanos RSU.
2. Organizar en sectores o áreas de responsabilidad (rutas de trabajo) el Municipio, verificando que en dicha separación se encuentren incluidas todas las Localidades, Barrios y Comunidades con que cuenta el Municipio, considerando el número de estas en base al número de unidades recolectoras con que se cuenta.
3. Designar a cada operador de unidad una de estas rutas de trabajo, para su atención en la recolección de residuos sólidos urbanos (RSU).
4. Realizar un mapeo territorial del Municipio donde se señale el itinerario que debe recorrer cada una de las unidades recolectoras, si como señalar los puntos de recolección de residuos en cada una de las Localidades.
5. Realizar una calendarización de los días de la semana en que las unidades recolectoras atienden cada una de las Localidades, Barrios y Comunidades de su sector.
6. Supervisar y apoyar al personal operativo en las rutas de recolección de residuos sólidos urbanos en las localidades.





7. Verificar que cada operador de unidad cuente con “campana” para anunciar la presencia de la unidad en su respectiva ruta a cargo.
8. Realizar entrevistas al azar y de forma alternada a los usuarios del servicio para constatar que los ocupantes de la unidad recolectora realicen su labor acorde a los lineamientos establecidos en las leyes y reglamentos en la materia.
9. Atender y corregir los reportes ciudadanos en cuanto se refiere a la falta de presencia de alguna unidad recolectora en su respectiva ruta de responsabilidad.
10. Contar con una estrategia que permita la atención del servicio en alguna ruta faltante a causa de que la unidad responsable se encuentre fuera de servicio momentáneo por reparación.
11. Elaborar una bitácora de servicio en la cual los usuarios den fe de que están recibiendo el servicio de recolección de forma aceptable.





Coordinación de limpia

- **Objetivo**

Desarrollar acciones articuladas e interrelacionadas para el manejo integral de residuos sólidos, desde su generación hasta la disposición final, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y la aceptación social para la separación de los mismos, proporcionando una mejor calidad de vida de la población.

- **Funciones**

1. Diseñar el mapeo de las rutas de recolección de residuos sólidos urbanos municipales, así como los días por los cuales se recolectará en colonias, barrios, comunidades y pueblos;
2. Realizar el anteproyecto de adquisición de equipo e insumos materiales, para la recolección de residuos sólidos urbanos municipales;
3. Establecer el Programa Municipal de Prevención y Gestión Integral de los Residuos, en el que se integren todas las fases de los residuos sólidos urbanos municipales;
4. Atender y dar seguimiento a los reportes ciudadanos;
5. Formular con el apoyo de la población y organizaciones, los programas municipales para la prevención, gestión y manejo integral de los residuos sólidos;
6. Elaborar el programa semanal de rutas de recolección de residuos sólidos;
7. Integrar y supervisar la integración del proyecto de presupuesto general y presupuesto basado en resultados y validarlos;
8. Atender las obligaciones que le correspondan en materia de transparencia y acceso a la información pública, alimentando el





- portal habilitado para tal efecto, así como las solicitudes específicas de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia;
9. Apoyar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos del Área;
 10. Validar y reportar los informes de avance trimestral del presupuesto basado en resultados, del programa de mejora regulatoria y del plan de desarrollo municipal, así como todos los demás que le sean solicitados por el Presidente Municipal y/o la Secretaría Técnica;
 11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.





Coordinación de alumbrado publico

- **Objetivo**

Organizar y ejecutar los trabajos de introducción, mantenimiento preventivo, correctivo, aplicación o sustitución del alumbrado público en las calles, avenidas, plazas, jardines y lugares públicos, en el territorio municipal vigilando que se realicen en el tiempo programado y de manera eficiente para su ejecución.

- **Funciones**

1. Programar la rehabilitación del alumbrado público del territorio municipal;
2. Revisar y monitorear permanentemente el funcionamiento de la red de alumbrado público;
3. Planear, diseñar, dirigir, proponer y ejecutar proyectos, programas, con nuevas estrategias y acciones de aplicación, tendientes a la modernización de la operatividad técnica, mejorando la capacitación para bajar costos;
4. Acordar y dictar líneas e instrumentos de aplicación práctica;
5. Cambiar drásticamente los procesos que permitan eficientar la operación de prácticas de procesos y servicios de confiabilidad; 6
6. Crear y supervisar la implementación de un sistema de la calidad en el servicio público;
7. Dirigir la introducción y aprovechamiento de tecnologías de ahorro de energía que permitan la sistematización y automatización de procesos y procedimientos que redunden en la simplificación de trámites y servicios;
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- **Objetivo**

Diseñar, establecer, aplicar, actualizar y difundir las políticas y lineamientos para la contratación, control y pago de remuneraciones al personal, adquisición de bienes, contratación de servicios, asignación y uso de los bienes y servicios y la prestación de los servicios generales al gobierno municipal, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales.

- **Funciones**

1. Definir y aplicar los mecanismos que regulan los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y control de las personas que pretendan ingresar a laborar en la administración pública municipal;
2. Integrar, sistematizar y actualizar la plantilla del personal, de acuerdo con los niveles salariales y los puestos autorizados;
3. Recibir, documentar, integrar y aprobar los movimientos administrativos del personal que labora en la administración pública municipal;
4. Elaborar la nómina para el pago al personal que labora en la administración pública municipal, apegándose al presupuesto y normatividad aplicable en la materia;
5. Generar, autorizar y controlar el uso de las listas de raya del personal que labora en la administración pública municipal y los contratos temporales de las y los servidoras(es) públicas(os) de nuevo ingreso para remitirlos a las unidades administrativas para su resguardo;
6. Diseñar y realizar programas de capacitación y autorizar convenios ante instituciones, para la impartición de cursos a las y los servidoras(es) públicas(os);





7. Desarrollar y establecer mecanismos para aplicar las medidas de seguridad e higiene laboral, de acuerdo con la normatividad aplicable;
8. Analizar, proponer y generar los acuerdos con la representación sindical sobre los asuntos laborales del personal afiliado;
9. Elaborar, integrar, implementar y coordinar el Programa Anual de Adquisiciones de uso generalizado y verificar que se organicen los procesos adquisitivos correspondientes para su compra y entrega oportuna a las unidades administrativas;
10. Elaborar, emitir, fincar y dar seguimiento a los pedidos y/o contratos celebrados para la adquisición de bienes y contratación o arrendamiento de los servicios que requieran las dependencias del gobierno municipal;
11. Desarrollar, ordenar y resguardar la información sobre los procedimientos adquisitivos de licitaciones públicas, invitación restringida, adjudicaciones directas, pedido contrato, así como los acuerdos de acciones que se llevarán a cabo para su cumplimiento;
12. Integrar, sistematizar, actualizar y difundir internamente los catálogos de proveedores y artículos;
13. Recibir, registrar, resguardar y suministrar los artículos de consumo adquiridos;
14. Contratar, supervisar y evaluar la prestación de servicios especializados que requiere la administración pública municipal;
15. Establecer y operar programas para la prestación de los servicios generales que requieran las unidades administrativas de la administración pública municipal;
16. Estructurar, coordinar y proporcionar los servicios de fotocopiado, mantenimiento de edificios, vehículos e intendencia a todas las dependencias de la administración pública municipal;





17. Elaborar, proponer y coordinar las políticas y lineamientos en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las dependencias municipales;
18. Proveer a las unidades administrativas de la administración pública municipal, la asesoría técnica que requieran en materia de administración de documentos;
19. Promover y apoyar la ejecución de acciones para el mejoramiento de la atención y orientación al público, en la solicitud y tramitación de los servicios municipales;
20. Establecer, ejecutar y controlar los mecanismos de operación y vigilancia de las tecnologías de la información y comunicaciones de las dependencias de la administración pública municipal de Tenancingo;
21. Analizar, proponer y vigilar que los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios consideren criterios amigables con el medio ambiente;
22. Coordinar la elaboración del diagnóstico y programa de trabajo y autorizar los programas, proyectos, estrategias y acciones a desarrollar por las unidades administrativas a su cargo;
23. Dirigir la integración del proyecto de presupuesto general y presupuesto basado en resultados y validar los correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;
24. Revisar y proponer la actualización de la reglamentación municipal en el sector de la administración pública que le corresponda atender;
25. Impulsar acciones de capacitación del personal administrativo y operativo para mejorar la eficiencia en el desempeño de sus funciones y/o actividades;





26. Implementar un sistema de evaluación de la satisfacción ciudadana respecto de la prestación de los trámites y/o servicios municipales, que recoja las quejas y sugerencias para la mejora continua de los mismos;
27. Gestionar la suscripción de convenios de colaboración, así como la participación del Municipio en la ejecución de programas y/o proyectos ante las dependencias Estatales y Federales; y las derivadas de los ordenamientos legales aplicables.





Coordinación de recursos humanos

- Objetivo

Planear, organizar y supervisar que se apliquen correctamente las políticas, procedimientos y disposiciones jurídico-laborales, para el aprovechamiento óptimo, eficiente y racional de los recursos humanos; así como, mejorar y actualizar permanentemente los sistemas de administración y desarrollo del personal

- Funciones

1. Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios apegados a las disposiciones legales aplicables;
2. Autorizar el finamiento de pedidos y la contratación de servicios;
3. Elaborar los contratos de adquisiciones y de servicios de competencia municipal;
4. Someter a consideración la autorización de prórroga para la entrega de bienes y servicios que sean solicitados por los proveedores o prestadores de servicios;
5. Mantener actualizado el padrón de proveedores;
6. Controlar y vigilar el manejo y operación del almacén municipal y ordenarlo de acuerdo con sus características;
7. Integrar el sistema anual de adquisiciones de bienes y servicios;
8. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Administración Pública Municipal y el suministro de combustible requerido;
9. Llevar el registro y control vehicular, proveer su aseguramiento, el pago de contribuciones y la actualización de su documentación para su correcta circulación;
10. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles;





11. Proponer que se someta a la consideración de Cabildo, la venta mediante subasta pública o invitación, de los bienes muebles obsoletos y de la chatarra;
12. Aplicar las sanciones correspondientes al incumplimiento de los pedidos o contratos solicitados, en términos de las disposiciones legales; y
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.





Coordinación de parque vehicular

- **Objetivo**

Proporcionar un instrumento administrativo que ayude a la elaboración de los documentos necesarios, un procedimiento con uniformidad, contenido y presentación que permita el mantenimiento efectivo del parque vehicular.

- **Funciones**

1. Controlar y supervisar el correcto funcionamiento del Parque Vehicular.
2. Agendar el mantenimiento preventivo del Parque Vehicular mediante un cronograma de mantenimiento.
3. Agilizar los procedimientos de mantenimiento correctivo cuando sea necesario.
4. Agilizar el pago oportuno a proveedores, por servicio de mantenimiento.
5. Llevar un registro por unidad de los servicios de mantenimiento efectuados al Parque Vehicular.
6. Realizar dictamen de mantenimiento.
7. Solicitar requisición de suficiencia para el servicio que requiere el vehículo.
8. Realizar bitácoras de mantenimiento.
9. Armar expediente para trámite de pago.





Coordinación de servicios generales

- Objetivo

Supervisar, coordinar y evaluar al personal como proveedores y/o contratistas a cargo de ejecutar nuevos trabajos al inmueble, ya sean adecuaciones o cambios por los requerimientos derivados de la presentación de nuevas exposiciones.

- Funciones

1. Conservar y mantener en condiciones óptimas de operación y funcionamiento las instalaciones, mobiliario y funcionamiento de las dependencias.
2. Ejercer mecanismos adecuados de supervisión de las unidades operativas, así como coordinar las actividades de previsión y atención de desastres.
3. Proporcionar los servicios que se requieran para el desarrollo satisfactorio de las funciones generales.
4. Establecer, en coordinación con la administración, los sistemas y procedimientos para la adquisición, resguardo y suministro de insumos.
5. Calendarizar programas de servicios preventivos y correctivos de mantenimiento y conservación que requieran las instalaciones, mobiliario y equipo.
6. Establecer las medidas y los mecanismos que eviten al máximo posibles infortunios en las instalaciones, y en su defecto, que permitan una rápida atención de los mismos.
7. Proporcionar los servicios de transporte necesarios para las actividades.
8. Hacer llegar de manera pronta y oportuna los insumos básicos para el desempeño de las funciones sustantivas.





PROGRAMA DE GOBIERNO

- **Objetivo**

Garantizar las condiciones óptimas para mantener la gobernabilidad en el municipio, fortaleciendo vínculos entre los diversos sectores político-sociales, contribuyendo a generar un ambiente de civilidad en el municipio.

- **Funciones**

1. Formular planes, programas y actividades que permitan fortalecer los vínculos entre líderes sociales, grupos políticos y autoridades municipales a efecto de atender oportunamente la problemática existente.
2. Identificar las demandas de los líderes sociales y grupos organizados del municipio a efecto de proponer los mecanismos adecuados para su atención.
3. Formular y establecer los programas de trabajo que fortalezcan los vínculos del Ayuntamiento con los delegados, jefes de Colonia y Consejos de Participación Ciudadana.
4. Acudir a los actos o eventos que realicen las organizaciones sociales del municipio con la finalidad de mantener la comunicación y las buenas relaciones políticas entre los ciudadanos y las autoridades municipales.
5. Coadyuvar a la solución de conflictos que surjan en el territorio municipal siempre en observancia de los procedimientos de carácter jurídico.
6. Promover la participación ciudadana, la cultura democrática y cívica entre la población del municipio.
7. Coadyuvar a coordinar los eventos cívicos del municipio
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.





DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

- **Objetivo**

Salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas en el Municipio, prevenir la comisión de delitos, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública con estricto respeto a los Derechos Humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- **Funciones**

1. Planear y establecer mecanismos de seguridad pública preventiva para salvaguardar la integridad de las personas e instituciones públicas, mantener el orden y la paz social en el Municipio.
2. Proponer y coordinar programas estratégicos de seguridad pública en zonas o puntos de mayor índice delictivo.
3. Proponer sistemas para mejorar la selección, reclutamiento y capacitación de los elementos que integran la Dirección de Seguridad Pública.
4. Proponer e implementar programas utilizando tecnología de punta para eficientar la seguridad pública.
5. Establecer acuerdos y convenios de coordinación con instancias federales, estatales y municipales para ejecutar de manera conjunta programas en materia de seguridad pública.
6. Planear la realización de estudios y proyectos de vialidad a implementar en el territorio municipal.
7. Planear, organizar y vigilar los operativos y dispositivos a implementarse en el territorio municipal en materia de seguridad pública.
8. Programar las sesiones ordinarias y extraordinarias de los consejos de seguridad pública.





9. Cuidar que se impongan sanciones administrativas a los infractores de acuerdo la normatividad vigente.
10. Formular e implementar programas para evaluar el desempeño de los elementos de la Dirección, así como, proponer estímulos por tiempo en el servicio, desempeño, actos heroicos y cualquier otro que lo amerite.
11. Equipar los cuerpos de seguridad pública del municipio para el mejor desempeño de sus funciones.
12. Implementar el servicio profesional de carrera policial.
13. Aplicar exámenes de control de confianza a todo el personal de la Dirección de Seguridad Pública.
14. Establecer la Comisión de Honor y Justicia de los cuerpos de Seguridad Pública y su reglamento.
15. Dirigir y coordinar la elaboración de informes ante las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo.
16. Implementar programas para la formación profesional especializada a servidores públicos de la Dirección de Seguridad Pública.
17. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.





Secretaría Técnica

- **Objetivo**

Atender, integrar y dar seguimiento a los diversos acuerdos y compromisos, para coordinar y agilizar los procesos de las acciones a realizar, por medio del registro y control.

- **Funciones**

1. Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
2. Elaborar las actas de las sesiones;
3. Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
4. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
5. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
6. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
7. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
8. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;





9. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;
10. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;
11. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
12. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
13. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
14. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;
15. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;





16. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
17. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
18. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
19. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
20. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;
21. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.





Oficialía mediadora y conciliadora

- **Objetivo**

Mejorar la atención de la solicitud de una Mediación y Conciliación, a fin de brindar un mejor servicio a los usuarios; así como, eficiente la estructura organizacional para coordinar, evaluar y controlar de manera administrativa las acciones de la dependencia para lograr la adecuada eficacia y desarrollo del manejo del procedimiento de Mediación y Conciliación derivado de conflictos Vecinales, Familiares, Escolares y Políticos.

- **Funciones**

1. Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate;
2. Implementar y substanciar 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;
3. Cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido;
4. Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación;
5. 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;
6. Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros;





7. Ejecutar lo concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite;
8. Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación;
9. Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México;
10. Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;
11. Participar en la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas de trabajo, proyectos, estrategias y acciones de acuerdo con el ámbito de competencia;
12. Proponer la integración del proyecto de presupuesto general y presupuesto basado en resultados;
13. Proponer la actualización de las regulaciones que sustentan su actuación, atendiendo a los requerimientos establecidos en la Agenda Regulatoria;
14. Solicitar acciones de profesionalización y capacitación del personal administrativo y operativo para mejorar la eficiencia en el desempeño de sus funciones y/o actividades;
15. Supervisar el sistema de evaluación de la satisfacción ciudadana respecto de la prestación de los trámites y/o servicios bajo su responsabilidad, a fin de implementar, en su caso, un plan de acción que permita la mejora continua en los procesos de trabajo;
16. Atender el Sistema de Protesta Ciudadana, a fin de analizar y dar seguimiento a las peticiones e inconformidades planteadas por la población al ejercer sus derechos o cumplir con sus obligaciones;





17. Participar en el Comité Interno de Mejora Regulatoria, atendiendo a los planteamientos establecidos en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
18. Proponer la suscripción de convenios de colaboración ante instancias estatales y federales que le permitan eficientar las acciones y programas bajo su responsabilidad;
19. Atender las solicitudes específicas de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia;
20. Reportar los informes de avance trimestral del presupuesto basado en resultados, del programa de mejora regulatoria y del plan de desarrollo municipal, así como todos los demás que le sean solicitados por el Presidente Municipal y/o la Secretaria Técnica; y
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato





Oficialía calificadora

- **Objetivo**

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 el Ayuntamiento de San Antonio la Isla, Estado de México, y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal.

- **Funciones**

1. 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;
2. Expedir recibo oficial y enterar en la tesorería municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;
3. Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado;
4. Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
5. Dar cuenta al presidente municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho servidor público o por quien hubiese recibido de este la delegación de tales atribuciones, expidiendo oportunamente la boleta de libertad;
6. Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro 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;





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

- **Objetivo**

Planear, programar y coordinar estrategias encaminadas al cumplimiento de los objetivos y prioridades que se establezcan en el Plan de Desarrollo Municipal y programas que de este deriven; así como cambiar la imagen urbana del municipio a través de obras de alto impacto y de mejor calidad, en las diferentes comunidades del municipio.

Formular, conducir y ejecutar las políticas generales en materia de asentamientos humanos, utilización del suelo, urbanismo y vivienda dentro del territorio municipal, así como conservar y proteger las zonas, sitios y edificaciones consideradas como patrimonio histórico, artístico y arquitectónico; y supervisar y vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano y de la normatividad municipal, estatal y federal en materia urbana

- **FUNCIONES**

1. Planificar los proyectos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos y calles.
2. Planificar la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, conforme a los programas de obra pública establecidos.
3. Supervisar la determinación y cuantificación de los materiales y trabajos necesarios para la ejecución de las obras públicas.
4. Supervisar la construcción de obras por contrato y administración para que cumplan los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento, de acuerdo a las normas y contratos establecidos.





5. Supervisar la gestión de los programas federales y estatales en materia de obra pública.
6. Presidir las juntas de aclaraciones, los actos de apertura de proposiciones y dictar los fallos correspondientes a las adjudicaciones de obra.
7. Promover la integración de comités ciudadanos de control y vigilancia encargados de supervisar la obra pública municipal.
8. Articular la ampliación y mejora a la infraestructura y equipamiento municipal para la modernización de las comunicaciones y el transporte.
9. Elaborar, aprobar y ejecutar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y de los centros de población municipal, así como proceder a la evaluación y modificación del mismo, de conformidad con la Legislación vigente
10. Identificar, declarar y participar conjuntamente con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, en la conservación de la zonas, sitios y edificaciones que signifiquen para la comunidad del municipio un patrimonio valioso, histórico, artístico y arquitectónico en coordinación con los gobierno estatal y federal.
11. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales y ecológicas del municipio y ejercer indistintamente con el Gobierno del Estado, los derechos preferentes para adquirir inmuebles en áreas de reserva territorial.
12. Participar en el ordenamiento ecológico local, particularmente en el de asentamientos humanos, a través de los programas de Desarrollo Urbano y demás instrumentos regulados en la legislación respectiva.





13. Fomentar la participación ciudadana de la comunidad en la elaboración, ejecución, evaluación y modificación de los planes de desarrollo urbano.
14. Todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.





DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO

- **Objetivo**

Dirigir, coordinar y coadyuvar acciones con dependencias municipales, estatales, federales y del sector privado para generar condiciones que eleven la competitividad, fortalezcan las actividades productivas del municipio y generen empleo.

- **Funciones**

1. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
2. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
3. 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;
4. 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;
5. 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 regional;
6. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;
7. Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva;
8. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;





9. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
10. 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;
11. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;
12. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio;
13. Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados;
14. 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;
15. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;
16. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;
17. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables de la mejora regulatoria y fomento económico;





18. Conducir la coordinación inter-institucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas;
19. Dirigir y coordinar la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas de trabajo, proyectos, estrategias y acciones de acuerdo con el ámbito de competencia;
20. Integrar y supervisar la integración del proyecto de presupuesto general y presupuesto basado en resultados y validarlos;
21. Proponer la actualización de las regulaciones que sustentan su actuación, atendiendo a los requerimientos establecidos en la Agenda Regulatoria;
22. Impulsar acciones de profesionalización y capacitación del personal administrativo y operativo para mejorar la eficiencia en el desempeño de sus funciones y/o actividades;
23. Establecer un sistema de evaluación de la satisfacción ciudadana respecto de la prestación de los trámites y/o servicios municipales, a fin de implementar un plan de acción que permita la mejora continua en los procesos de trabajo;
24. Establecer el Sistema de Protesta Ciudadana, a fin de analizar y dar seguimiento a las peticiones e inconformidades planteadas por la población al ejercer sus derechos o cumplir con sus obligaciones;
25. Integrar y operar el Comité Interno de Mejora Regulatoria, atendiendo a los requerimientos establecidos en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
26. Suscribir convenios de colaboración, así como la participación del municipio en la ejecución de programas y/o proyectos ante otras administraciones municipales, dependencias estatales y federales, así como con el sector educativo;





27. Atender las obligaciones que le correspondan en materia de transparencia y acceso a la información pública, alimentando el portal habilitado para tal efecto, así como las solicitudes específicas de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia;
28. Coordinar la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos del Área;
29. Validar y reportar los informes de avance trimestral del presupuesto basado en resultados, del programa de mejora regulatoria y del plan de desarrollo municipal, así como todos los demás que le sean solicitados por el Presidente Municipal y/o la Secretaría Técnica;
30. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.





DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

- **Objetivo**

Procurar la atención integral para la disminución de los índices de pobreza en el municipio. Y coadyuvar en el desarrollo integral de la ciudadanía, propiciando factores de autocuidado de la salud, interacción positiva con el ambiente y entorno social, a partir de una selección de enfoques orientados a mejorar las condiciones de bienestar de los diversos grupos sociales. Lo anterior generando un constructor de respeto a los derechos humanos, no sexista, con equidad de género, respeto, inclusivo e incluyente.

- **Funciones**

1. Conducir una política social en materia de desarrollo social, orientada a la comunidad urbana y rural del municipio, por medio de una vinculación responsable y transparente de prioridades; buscando la atención a grupos vulnerables y en extrema pobreza.
2. Crear y/o analizar los programas sociales que se propongan mediante acuerdo de cabildo. Y en su caso elaborar las reglas de operación de éstos
3. Promover programas federales, estatales y municipales ante la ciudadanía, mediante la difusión de requisitos a la ciudadanía.
4. Atender los requerimientos de información en materia de desarrollo social, que solicite el municipio.
5. Establecer mecanismos de concertación, participación y colaboración multidisciplinaria entre las distintas áreas del Ayuntamiento, en materia de Desarrollo social.
6. Procurar una solución integral en materia de desarrollo social derivado de una colaboración.





7. En colaboración transversal, procurar acciones dirigidas al interior de las áreas del Ayuntamiento en materia de equidad de género y acciones afirmativas.
8. Promover la participación social en acciones materia de desarrollo social, fomentando la corresponsabilidad, con el fin de fortalecer el tejido social.
9. Colaboración, seguimiento y evaluación de las acciones de las coordinaciones adscritas a la dirección, de acuerdo con sus propias atribuciones.
10. Coordinar las acciones de las Coordinaciones adscritas a esta dirección, buscando una alineación al objetivo general de esta dirección.
11. Promoción y fomento de un entorno positivo en materia de bienestar animal, de conformidad con la normatividad vigente.





Coordinación de Cultura

- **Objetivo**

Planear, desarrollar, ejecutar y evaluar los programas, acciones y políticas públicas orientadas a promover la cultura en el municipio, acercando a las comunidades diversas actividades artístico-culturales. Asimismo, abriendo espacios para que los artistas locales expongan sus obras y se proyecten en los ámbitos regional, estatal y nacional con el propósito de preservar e incrementar el patrimonio cultural del municipio, además verificar la óptima verificación de las bibliotecas públicas del municipio.

- **Funciones**

1. Difundir la cultura como una expresión creativa del ser humano
2. Promover a los grupos artísticos del municipio en las diferentes actividades organizadas por la Coordinación;
3. Velar por la preservación de los monumentos histórico-culturales y promover su apreciación entre la población;
4. Formular los mecanismos adecuados para involucrar a las autoridades auxiliares en el desarrollo e instrumentación de un programa permanente artístico-cultural;
5. Programar eventos artísticos y culturales en las conmemoraciones de los acontecimientos históricos municipales; así como la preservación de costumbres y tradiciones de nuestro municipio;
6. Abrir espacios para que la población exprese sus talentos (pintores, fotógrafos, escultores, artesanos, etc.) puedan exponer sus obras para ser apreciadas por la ciudadanía en general;





7. Divulgar los acontecimientos cívico-culturales, desarrollados por la coordinación y aquellos que se efectúen a propuesta de la sociedad civil;
8. Vigilar que se realicen las actividades para promover e incentivar las actividades de intercambio cultural, entre instituciones escolares Federales, Estatales y Municipales;
10. Promover la participación de la sociedad en actividades artísticas y culturales a través de la emisión de convocatorias para concursos y certámenes despertando el gusto e interés por la apreciación de la cultura;
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato;
10. Cumplir con las obligaciones que le aplica la dependencia de transparencia y acceso a la información pública mediante el uso de su portal y responder a las solicitudes de la Unidad de Transparencia;
11. Colaborar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación;
12. Realizar los informes de avance trimestral, del Programa de Mejora Regulatoria, Gobierno Digital, del Plan de Desarrollo Municipal, del Ejecutivo Municipal y de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
13. Desarrollar las demás funciones inherentes a su puesto y las que, en su caso le designen.





Fomento artesanal

- **Objetivo**

El área se encarga de manera integral y comprometida, de coordinar actividades cuya finalidad va encaminada al apoyo constante a las artesanas y artesanos del municipio, basándose en actividades que proporcionen realce a la producción, venta y compra de artesanías dentro y fuera del municipio, teniendo un servicio de calidad en cada uno de sus procesos y apoyándose del personal colaborativo.

- **Funciones**

1. Proporcionar una atención de calidad a las artesanas y los artesanos del municipio.
2. Actualizar el padrón artesanal del municipio.
3. Creación de estrategias para la realización de ferias artesanales.
4. Llevar a los artesanos del municipio a expo-ferias artesanales municipales, estatales, nacionales e internacionales.
5. Gestionar apoyos económicos o en especie encaminados a beneficiar a los artesanos.
7. Solicitar la credencialización para los artesanos mediante las instancias estatales y federales.
8. Solicitud de apoyo a instancias estatales y federales para la participación en concursos artesanales.
9. Gestionar cursos y capacitaciones que beneficien a las y los artesanos.





DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

- **Objetivo**

Dirigir de forma eficiente y responsable la política municipal en materia de educativa con base al Plan de Desarrollo Municipal, así como la concreta ejecución y administración de los recursos humanos y económicos asignados al Programa Basado en Resultados (PBR), además de coordinar y supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable, manteniendo el liderazgo, las relaciones de apoyo y la colaboración entre instituciones gubernamentales y privadas. Apoyar y auxiliar a las instituciones educativas públicas y privadas existentes en el Municipio, para permitir el desarrollo de los programas y actividades que difundan nuestro legado cultural y artístico, a fin de fortalecer la formación y desarrollo académico de los alumnos y ciudadanía en general.

- **Funciones**

1. Promover y organizar los cauces de participación y brindar los apoyos necesarios en el campo educativo y cultural, fomentando la responsabilidad integral y el óptimo desarrollo;
2. Fomentar el servicio de educación y acceso a la cultura en el municipio en colaboración con las autoridades educativas e instituciones culturales estatal y federal;
3. Realizar las ceremonias cívicas en cumplimiento al calendario oficial con la participación de las instituciones educativas, servidores públicos municipales, estatales y federales y población en general;
4. Colaborar con la estructura educativa municipal en la ejecución y difusión de los programas y proyectos para disminuir el rezago educativo;





5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de alumnos, padres de familia y de las autoridades escolares del municipio;
6. Gestionar ante las instancias municipales, estatales y federales, las acciones prioritarias de conservación, mejoramiento y equipamiento de los inmuebles escolares pertenecientes al Municipio, al gobierno estatal o federal;
7. Dirigir y coordinar la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas de trabajo, proyectos, estrategias y acciones de acuerdo con el ámbito de competencia;
8. Integrar y supervisar la integración del proyecto de presupuesto general y presupuesto basado en resultados y validarlo;
9. Integrar el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación para procurar el apoyo y acción directa de la población;
10. Aprobar el diagnóstico para la elaboración de proyectos, estrategias y acciones a desarrollar por las unidades administrativas bajo su adscripción;
11. Impulsar acciones de profesionalización y capacitación del personal administrativo y operativo adscrito a la dirección de educación, para mejorar la eficiencia en el desempeño de sus funciones y/o actividades;
12. Proponer la suscripción de convenios de colaboración, así como la participación del municipio en la ejecución de programas y/o proyectos ante otras administraciones, dependencias estatales y federales, así como con el sector educativo;
13. Cumplir con las obligaciones que le aplica la dependencia de transparencia y acceso a la información pública mediante el uso de su portal y responder a las solicitudes de la Unidad de Transparencia;





14. Coordinar la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación;
15. Validar los informes de avance trimestral, del Programa de Mejora Regulatoria, Gobierno Digital, del Plan de Desarrollo Municipal, del Ejecutivo Municipal y de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.
17. Dirigir de forma eficiente y responsable las actividades que correspondan a la Dirección de Educación.
18. Tener estrecha comunicación con Supervisores, Directores y Asociaciones de Padres de Familia de todos los niveles educativos





DIRECCIÓN DE AGUA, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

- **Objetivo**

Dirigir, coordinar, monitorear y conducir la red de agua potable, de acuerdo con el marco regulatorio legal, aplicando las estrategias e innovaciones tecnológicas tendientes para aprovechar eficientemente este recurso hídrico, a través de la cultura y concientización de la población para su uso y manejo del vital líquido.

- **Funciones**

- I. Realizar el monitoreo de la red de agua potable, con el propósito de detectar desperfectos de las tuberías en tiempo y forma, asegurando el abastecimiento del vital líquido.
- II. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las líneas de conducción de la red de agua potable.
- III. Realizar y fomentar el cobro por el servicio de agua potable en los conjuntos urbanos municipalizados.
- IV. Brindar el servicio de suministro de agua potable en camión tipo cisterna (pipa) a domicilios que lo soliciten, dejando parte proporcional para llegar a más beneficiarios, cuando haya problemas de abastecimiento de agua en red principal por reparación de tubería o de algún equipo de bombeo.
- V. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale la Ejecutiva Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia, considerando a los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.





ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE

- **Objetivo**

Fomentar la práctica de deportes, mediante actividades sociales. Propender al mejoramiento físico, moral, cultural e intelectual de la población. Estimular y estrechar vínculos con las instituciones que sustentan iguales propósitos.

- **Funciones**

1. Impulsar la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del Municipio.
2. Crear escuelas populares de iniciación en las diferentes comunidades del municipio.
3. Realizar torneos estudiantiles permanentes en todos los niveles educativos.
4. Llevar un registro municipal de jueces, árbitros, entrenadores y profesores de educación física.
5. Todas aquellas que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
6. Fomentar a través del juego, el deporte, la conservación ecológica y todas aquellas de utilización positiva del tiempo libre.
7. Propiciar la interacción familiar y social.
8. Otorgar asesorías al deporte formativo y de recreación.
9. Brindar apoyo logístico a los eventos deportivos y recreativos;
10. Difundir maneras y hábitos de cuidado corporal, mediante la realización de actividades deportivas o ejercicios recreativos.
11. Impulsar la práctica de actividades que generen plenitud y bienestar integral del ser humano cuerpo-mente.





12. Generar proyectos de bienestar integral, donde el deporte, el ejercicio, la alimentación y el control médico son el complemento de una vida sana.
13. Impulsar el deporte como terapia para equilibrar mente-cuerpo.
14. Todas aquellas que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.





DIF MUNICIPAL

- **Objetivo**

Promover el desarrollo integral de las familias, a través de acciones encaminadas a mejorar los niveles de bienestar de las comunidades y población más vulnerable como los niños, niñas, mujeres, adultos mayores y discapacitados.

- **Funciones**

1. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de México, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal.
2. Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio.
3. Fomentar la educación escolar y extra-escolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
4. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras Instituciones públicas o privadas en el municipio.
5. Impulsar, promover o gestionar la creación de Instituciones o establecimientos de asistencia social, en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, de adultos mayores y de personas con discapacidad sin recursos.
6. Prestar servicios jurídicos y de orientación social a niñas, niños adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar.





7. Proteger de manera integral los derechos de niñas, niños y adolescentes y restituirlos en caso de vulneración de los mismos, a través de las medidas especiales de protección que sean necesarias.
8. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal y los que lleve a cabo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la protección de la infancia y adolescencia y la obtención del bienestar social.
9. Impulsar acciones para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social, considerando a los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.
10. Proporcionar asistencia jurídica a los ciudadanos que así lo requieran, para garantizar el respeto de sus derechos, de manera especial a las personas que se encuentran en el estado de vulnerabilidad, así como asistencia y reintegración a los menores en situación de abandono, orfandad, extravío y maltrato.
11. Contribuir a la seguridad alimentaria de la población escolar, mediante la entrega de un primer alimento en la jornada escolar niñas, niños y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad inscritos en planteles de educación básica ubicados en comunidades de zona indígena rural y urbana.
12. Las demás que le encomienden las leyes.





DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

- **Objetivo**

Analizar, informar y fortalecer la cultura de los derechos humanos, a través de las capacitaciones y programas encaminados a la promoción de los mismos, así como atender de manera eficiente las quejas de la población.

- **Funciones**

1. Recibir las quejas de la población de esta municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable.
2. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de su adscripción.
3. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
4. 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 de su municipio.
5. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes.
6. Practicar juntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga





- conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento.
7. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio.
 8. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos.
 9. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos, contemplando los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.
 10. 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 de su municipio, así como supervisar las actividades y evento que estos realicen.
 11. Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos.
 12. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
 13. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones de su municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos.





14. Supervisar las comandancias y cárceles municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad.
15. 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.
16. Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos.
17. Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables.
18. Mediar y conciliar en materia administrativa que así lo permita; remitiendo para la autorización del convenio respectivo al Centro de Mediación, Conciliación y Fundación y Calificadora.
19. Coordinar sus acciones con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a través del Visitador General de la región a la que corresponda el municipio.
20. Ejercer el presupuesto que le asigne el Ayuntamiento, con sujeción a políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.





21. Para tal efecto, el Ayuntamiento anualmente deberá incluir en su presupuesto de egresos, las partidas correspondientes a la operatividad de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
22. Presentar por escrito al Ayuntamiento, un informe anual sobre las actividades que haya realizado en el periodo inmediato anterior, del que turnará copia a la Comisión de Derechos Humanos de la entidad.





12. DIRECTORIO

PRESIDENTA MUNICIPAL

Lizeth Marlen Sandoval Colindres

SECRETARIA PARTICULAR

Alejandra Castro Nava

UNIDAD JURIDICA

Francisco Javier Ramírez Camacho

UNIDAD DE PROTECCION CIVIL

Adriana Gutiérrez Gómora

UNIDAD DE LOGISTICA

Reyes Guardián Núñez

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Iván Bueno Hernández

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Pedro Ismael López López

TESORERIA

Nohemí Judith Chávez Camacho

ORGANO INTERNO DE CONTROL

Jamilleth Sabine Ramírez Terán

DIRECCIÓN DE OPERATIVIDAD

Margarito López Castro

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

José Antonio Rivera Luquín

PROGRAMA DE GOBIERNO

Francisco Hernández Hernández

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA

Silvino González González

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Julio Iván Martínez Rodríguez

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO

Sonia Flores Severiano

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Ana Isabel Hernández Carrillo

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Valente Trinidad Molina López

DIRECCIÓN DE AGUA, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

Emilio García Olivares

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Carlos Eduardo González Ramírez

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE

Carlos Fernando Ruíz Jaurez

DIF MUNICIPAL

Luis Fernando Zamora Contreras

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Ángel Arturo Torres Arroyo





Ayuntamiento de
**San Antonio
la Isla** | 2022 • 2024



CONSTRUYENDO
2022 • 2024 *juntos*

Lizeth Marlene Sandoval Colindres
Presidenta Municipal Constitucional de
San Antonio la Isla

Pedro Ismael López López
Secretario del Ayuntamiento

José Juan Arzate Torres
Síndico Municipal

Anel Guadalupe Aldama Rodríguez
1º Regidora

Sergio Torres Camacho
2º Regidor

Félix Viky Hernández Arroyo
3º Regidor

Oscar Iván Cortez Álvarez
4º Regidor

Juan Manuel Zaragoza Carrasco
5º Regidor

Cristian Guadalupe Roa López
6º Regidor

Cristian Daniel Manjarrez Aldama
7º Regidor