Ayuntamiento de
San Antonio la Isla
2022 • 2024

# GACETA MUNICIPAL

## Periódico Oficial

Año 002 | Gaceta No. 005 | 16 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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CONSTRUYENDO 2022 • 2024 juntos

ELABORO- PEDRO ISMAEL LÓPEZ LÓPEZ

Ayuntamiento de
San Antonio
la Isla
2022 • 2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

| AUTORIZACIONES | |
|---|---|
| **LIC. PEDRO ISMAEL LÓPEZ LÓPEZ** | **JAMILET SABINE RAMIREZ TERAN** |
| (RÚBRICA) | (RÚBRICA) |
| **SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO** | **ORGANO DE CONTROL INTERNO** |

© H Ayuntamiento de San Antonio la Isla, 2022-2024

José Vicente Villada s/n,

cabecera municipal,

San Antonio la Isla, Estado de México, CP. 52280

Teléfono: 7171046335

https://sanantoniolaisla.gob.mx/

Secretaria del Ayuntamiento.

Mayo de 2023

Impreso y hecho en San Antonio la Isla, México. La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

# INDICE


I. INTRODUCCIÓN

II. MARCO JURÍDICO

III. MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA

IV. ESTRUCRURA ORGANICA

V. ORGANIGRAMA

VI. FUNCIONES

VII. OBJETIVO GENERAL

VIII. DIRECTORIO

IX. GLOSARIO DE TERMINOS

# I.- INTRODUCCIÓN

La secretaria del ayuntamiento de san Antonio la isla tiene como objetivo principal atender asuntos en comendados por la presidente así como de los regidores y dar seguimiento a lo solicitado por la ciudadanía con eficacia y profesionalismos cumplir con lo establecido por gobierno federal como estatal , como el seguimiento a las actividades con base a los programas anuales para lograr la implementación la función principal es convocar a sus ediles a sesión de cabildo una vez por semana para tratar asuntos relacionados con el municipio y a su vez dar solución a los conflictos y necesidades del municipio por lo cual al término de la sesión de cabildo dará indicación a las áreas que se encuentren involucradas para solucionar las necesidades del municipio, publicara las actas de cabildo en los estrados del municipio como los resultados de para ser un municipio transparente .

Por lo tanto, la logística municipal será coordinada, supervisada y autorizada siempre y cuando cumpla con las normas de seguridad, legalidad y conformidad del cabildo.

# II.-MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de la Administración Pública del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento del libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal
- Ley general de archivos
- Lineamientos Para El Registro Y Control Del Inventario Y La Conciliación Y Desincorporación De Bienes Muebles E Inmuebles Para Las Entidades Fiscalizables Municipales Del Estado De México.
- Bases legales

- Artículo 3.23. El secretario del Ayuntamiento, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal, tiene las siguientes:
  - I.-Preparar y coordinar las sesiones del Ayuntamiento, entregando con oportunidad a sus integrantes la convocatoria, los dictámenes de las comisiones edilicias y los proyectos de actas;
  - II.-Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento, para apoyar a la Presidenta Municipal en la celebración de las mismas;
  - III.-Tener bajo su resguardo los libros de actas y sus apéndices;
  - IV.-Entregar, en forma oportuna, la información necesaria que le requieran la presidenta de las Comisiones Edilicias para atender

los asuntos que les hayan sido encomendados, así como para cumplir con sus acciones;

- V.-Requerir a las áreas que integran la administración pública municipal, la información necesaria con motivo de la integración de los expedientes que serán puestos a consideración del Ayuntamiento;
- VI.-Dar a conocer a la presidenta de las comisiones edilicias, dependencias municipales y organismos auxiliares, en el ámbito de su competencia, las decisiones del Ayuntamiento;
- VII.-Publicar las disposiciones que determine el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal, así como las que soliciten las dependencias de la administración pública municipal en la Gaceta Municipal;
- VIII.-Auxiliar a la Presidenta Municipal en la conducción de la política interior del municipio, procurando en todo momento la preservación de la paz social y el orden público;
- IX.-Obtener la información sociopolítica del territorio municipal;
- X.-Suscribir conjuntamente con la Presidente Municipal los actos jurídicos que tengan por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento, o de la administración pública municipal;
- XI.-Suscribir junto con la Presidenta Municipal los nombramientos de las o los servidores públicos municipales requieran
- XII.-Expedir las constancias domiciliarias, constancia de identidad que requieran las autoridades consulares, a solicitud de los interesados, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- XIII.-Apoyar en la elaboración del proyecto del Bando Municipal, el Código Reglamentario Municipal y demás disposiciones de carácter general;

- XIV.-Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, en coordinación con el Síndico, en términos de la legislación unicipals;

- XV.-Resguardar y restaurar el acervo documental y el bibliográfico con que cuenta el Archivo Histórico Municipal para efectos de consulta;
- XVI.-Controlar y distribuir la correspondencia unicipa del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;
- XVII.-Ser el enlace con las distintas instancias federales, estatales y unicipals, para coadyuvar en asuntos relacionados con el Ayuntamiento.
- XVIII.-Celebrar convenios, acuerdos con las instancias federales como estatales relacionados con el ayuntamiento

## III.- MISIÓN

Otorgar apoyo administrativo a todas las dependencias que conforman la administración pública municipal y proporcionar servicios eficientes a la ciudadanía en relación a los servicios y funciones que otorga la secretaria. Proporcionar con eficacia y eficiencia la recepción de los oficios que entran en el H Ayuntamiento para coadyuvar con el buen funcionamiento y darles una contestación a las peticiones de la ciudadanía.

## VISIÓN

Ser una Secretaría altamente eficiente que garantice a la población en general la solución a sus demandas, que sean materia de su competencia, o de lo contrario ser canalizado a las instancias correspondientes para su solución oportuna. Canalizar y dar seguimiento a los asuntos prioritarios del Municipio, en el mismo sentido que se mantenga el orden administrativo. Dar a la ciudadanía una contestación de sus peticiones de manera favorable en la cual el H Ayuntamiento sirva de apoyo a la ciudadanía.

## Código de Ética

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Lealtad: Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas. Responsabilidad: Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

Compromiso: Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

Perseverancia: Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

Tolerancia: Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Eficiencia: Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos plateados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

Congruencia: Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

Imparcialidad: Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

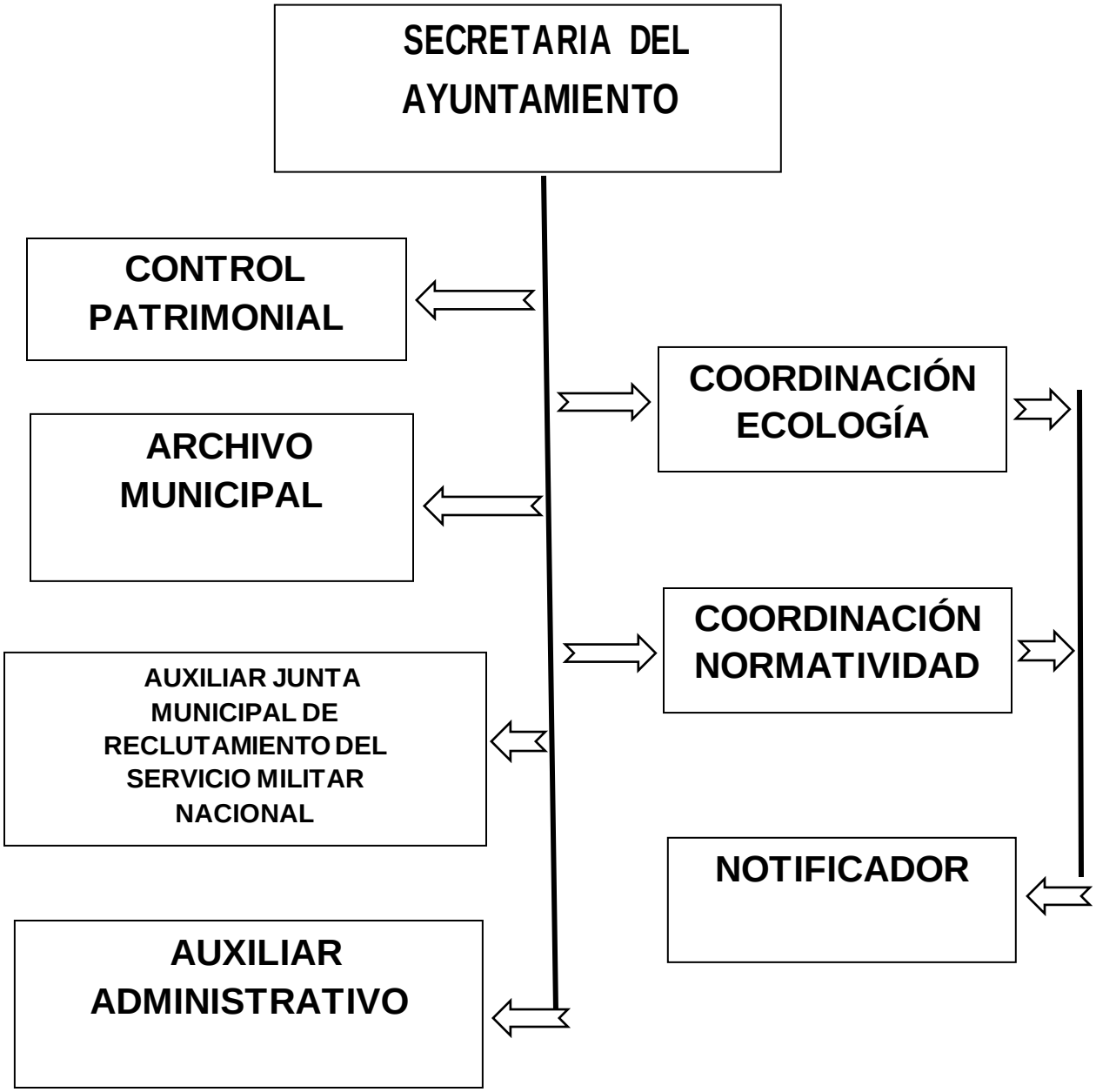
Integridad: Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

Justicia: Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias. Transparencia: Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

# IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

| No. | SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO | No. PLAZAS |
|---|---|---|
| 1 | SECRETARIO AYUNTAMIENTO | 1 |
| 2 | COORDINACION NORMATIVIDAD | 1 |
| 3 | COORDINACION ECOLOGIA | 1 |
| 4 | CONTROL PATRIMONIAL | 1 |
| 5 | ARCHIVO MUNICIPAL | 1 |
| 6 | AUXILIAR JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL | 1 |
| 7 | NOTIFICADOR | 7 |
| 8 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 1 |

## V.- ORGANIGRAMA



# VI.- FUNCIONES

## A) SECRETARIA AYUNTAMIENTO

I.- Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;

II.- Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los LEY ORGÁNICA MUNICIPAL expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;

III.- Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;

IV.- Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión; ∗

V.- Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;

VI.- Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;

VII.- Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;

VIII.- Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;

IX.- Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;

X.- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;

XI.- Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;

XII.- Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:

a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;

b) De bienes municipales y bienes mostrencos;

c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;

d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;

e) De registro de detenidos;

f) De entradas y salidas de correspondencia; y

g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.

XIII.- Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;

XIV.- Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;

XV.- Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;

XVI.- Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;

XVII.- Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;

XVIII.- Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;

XIX.- Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;

XX.- Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y

XXI.- Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

## B) ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Auxiliar en el desempeño de las actividades de la Secretaria del Ayuntamiento. 2. Redacción de documentos 3. Brindar apoyo durante las sesiones de cabildo 4. Transcripción de las Actas de Cabildo (grabación) 5. Capturar los datos generales de la correspondencia en el sistema de registro de correspondencia, y mantener al día la situación de la misma 6. Entregar oficios y documentación 7. Despacho de oficios elaborados en la dependencia 8. Fotocopiar documentos 9. Apoyar en la certificación de documentos 10. Manejo de la agenda del Salón de Cabildos 11. Control y clasificación del archivo y minuta, así como su integración 12. Compilar las leyes, acuerdos, decretos, bandos emitidos por el Ayuntamiento Municipal 13. Elaboración de constancias 14. Registrar en el Libro de Sesiones de Cabildo las actas correspondientes 15. Supervisar Oficialía de Partes 16. Supervisar a los notificadores

## C) AUXILIAR DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO Y DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

Efectuar el trámite de la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, atender las solicitudes de los conscriptos de la clase correspondiente al año en curso y remisos pertenecientes al Municipio y sus Juntas Auxiliares, así como a los jóvenes que soliciten éste documento en forma anticipada, éstos últimos para expedirle su Cartilla

deben presentar permiso autorizado por la 25ª Zona Militar del Estado de Puebla.

1. Otorgar información de forma verbal e impresa de los requisitos para la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.

2. Revisar los documentos que se les solicitó.

3. Cotejar los datos con el acta de nacimiento y demás documentación que presente el solicitante.

4. Llenar el formato de la cartilla de identidad militar, a máquina o computadora, tomando los datos de su acta de nacimiento, recabar huella dactilar del pulgar derecho y firmas.

5. Una vez cubiertos los requisitos la cartilla se envía para firma del Presidente Municipal y de la Secretaría del Ayuntamiento para que posteriormente se le entregue al conscripto.

6. Comunicar la fecha del sorteo del servicio militar nacional a la entrega de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.

7. Registrar en el libro de forma manual y en sistema computarizado los datos de los conscriptos inscritos en el año corriente.

8. Presentar mensualmente un reporte de los conscriptos a la 25ª Zona Militar Nacional

9. Llevar un registro para saber el grado de escolaridad, si es clase o remiso

10. Organizar y ejecutar en la fecha que la Secretaría de la Defensa Nacional instruya, un sorteo de conscriptos del Servicio Militar Nacional, a fin de que se les asigne con Bola Blanca (cumplir en cuadrado) o Bola Negra (cumplir a disponibilidad) y queden a disposición de la S.D.N.

11. Proporcionar información para tramitar una reposición por extravió de cartilla ante la 22ª Zona Militar.

12. Realizar búsquedas de los números de matriculas de conscriptos para proporcionárselas a los interesados en caso de extravío de Cartilla.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## D) CONTROL PATRIMONIAL

Su prioridad es el de resguardar, controlar, proteger, tiene como finalidad Administrar y controlar el Patrimonio de Bienes del Municipio, así como la coordinación y supervisión de acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional, en concordancia con las normas legales vigentes.

## E) ARCHIVO MUNICIPAL

Clasificar y conservar los expedientes. Conocer el contenido de la información, cantidades, fechas y su localización. Evitar un crecimiento irracional de la información documental de la administración pública municipal. Avalar legalmente la gestión gubernamental del ayuntamiento ante otras autoridades

## F) NORMATIVIDAD

Ordenar y controlar los 365 días del año, durante las 24 horas, la inspección, infracción, suspensión temporal o definitiva de las actividades que realizan los particulares a través de las unidades económicas y en su caso la cancelación o revocación de su licencia, suspensión de permisos y autorizaciones otorgados por la Dirección de Desarrollo Económico que infrinjan lo estipulado en el presente Bando Municipal.

## G) ECOLOGIA

Promover el desarrollo ecológico del Municipio; fortalecer sus capacidades de gestión; fomentar la protección en el Gobierno local y regional y así contribuir e impulsar la educación ambiental a la población en general, orientada a las áreas de oportunidad que permitan alcanzar el desarrollo ecológico del Municipio

# VII.- OBJETIVO GENERAL

Preparar y coordinar el desarrollo de la sesión de cabildo así como fungir como secretario para redactar y conducir los temas a tratar así como auxiliar al presidente para fortalecer lo legal, para cumplir las normas y dar cumplimiento a las acciones de gobierno, supervisar y coordinar el área de Normatividad y ecología para fortalecer el orden y paz social, expedir constancias de identidad, cartas de recomendación, constancias domiciliarias, constancias de usufructo, constancias de productor, certificar documentos ,expedir nombramientos asignados mediante cabildo, coordinar y supervisar las búsquedas solicitadas al archivo municipal, resguardar y proteger la documentación que sea enviada para el resguardo de archivo municipal ,así como fumigar y buscar un lugar adecuado que sea óptimo para el archivo ,inventariar resguardar y proteger los bienes muebles propiedad del ayuntamiento , como informar al cabildo la situación de los mismo al mismo tiempo estar al pendiente del estatus de los bienes ,coordinar y accionar planes de auxilio y rescate a la población, auxiliar a las diferentes áreas para la ejecución de programas ,apoyos, planeaciones y demás que se le sean encomendadas .

# VII.- DIRECTORIO

| ÁREA | TELEFONO |
|---|---|
| **SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, JOSE VICENTE VILLADA S/N, CABECERA MUNICIPAL, SAN ANTONIO LA ISLA, ESTADO DE MÉXICO, CP. 52280** | **7171046335** |

# IX.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cabildo. - Ayuntamiento, corporación; Junta celebrada por esta corporación; Sala donde se celebra.

Gobierno. - Conjunto de los organismos y personas que dirigen una nación, y las funciones que desempeñan.

Mostrencos. - Sin dueño o propietario conocido.

Población. - Conjunto de personas que habitan la Tierra o cualquier división geográfica de ella.

Secretaría. - Destino o cargo de secretario; Sección de un organismo, institución, empresa, etc., ocupada de las tareas administrativas; Ministerio.

La Secretaría de la Defensa Nacional: organiza, administra y prepara al Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos desplegados a lo largo y ancho del país y que tiene entre sus misiones “Defender la integridad, la independencia y la soberanía de la nación”; con una visión capaz de hacer frente a amenazas externas e internas, que pongan en riesgo la consecución y/o mantenimiento de los objetivos nacionales.

**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**
1° Regidora

**Sergio Torres Camacho**
2° Regidor

**Félix Viky Hernández Arroyo**
3° Regidor

**Oscar Iván Cortez Álvarez**
4° Regidor

**Juan Manuel Zaragoza Carrasco**
5° Regidor

**Cristian Guadalupe Roa López**
6° Regidor

**Cristian Daniel Manjarrez Aldama**
7° Regidor