



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

GACETA MUNICIPAL

Periódico Oficial

Año 002 | Gaceta No. 006 | 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 PROCEDIMIENTOS
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



ELABORO-PEDRO ISMAEL LÓPEZ LÓPEZ



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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. PRESENTACIÓN.**
- II. OBJETIVOS DEL MANUAL.**
- III. PROCEDIMIENTO.**
- IV. ACTAS DE CABILDO.**
- V. EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS.**
- VI. CONTROL PATRIMONIAL.**
- VII. ARCHIVO MUNICIPAL.**
- VIII. COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD.**
- IX. COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA.**
- X. FUNCIONES.**
- XI. ORGANIGRAMAS.**

PRESENTACIÓN.

El presente documento contiene la descripción de las actividades principales que se realizan en la Secretaria del Ayuntamiento; y las diferentes unidades y coordinaciones que la integran. Además, incluye los puestos administrativos que intervienen, precisando sus funciones, responsabilidades y objetivos. Para dar respuesta a las necesidades de nuestra ciudadanía Islense, en el ámbito de su competencia, se requiere que la Secretaria del Ayuntamiento cuente con una buena organización, en este sentido es necesaria la instrumentación de mecanismos que permitan conocer mejor el funcionamiento interno, control y evaluación de las actividades y procedimientos necesarios que faciliten el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esta Secretaria, para lo cual se pretende optimizar el uso de los recursos humanos, materiales e implementos para el desarrollo de sus actividades, describiendo tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, así como, orientar y capacitar a los servidores públicos que intervienen en los procedimientos de esta Secretaria, encaminándolos hacia el cumplimiento de sus funciones para beneficio de la comunidad.

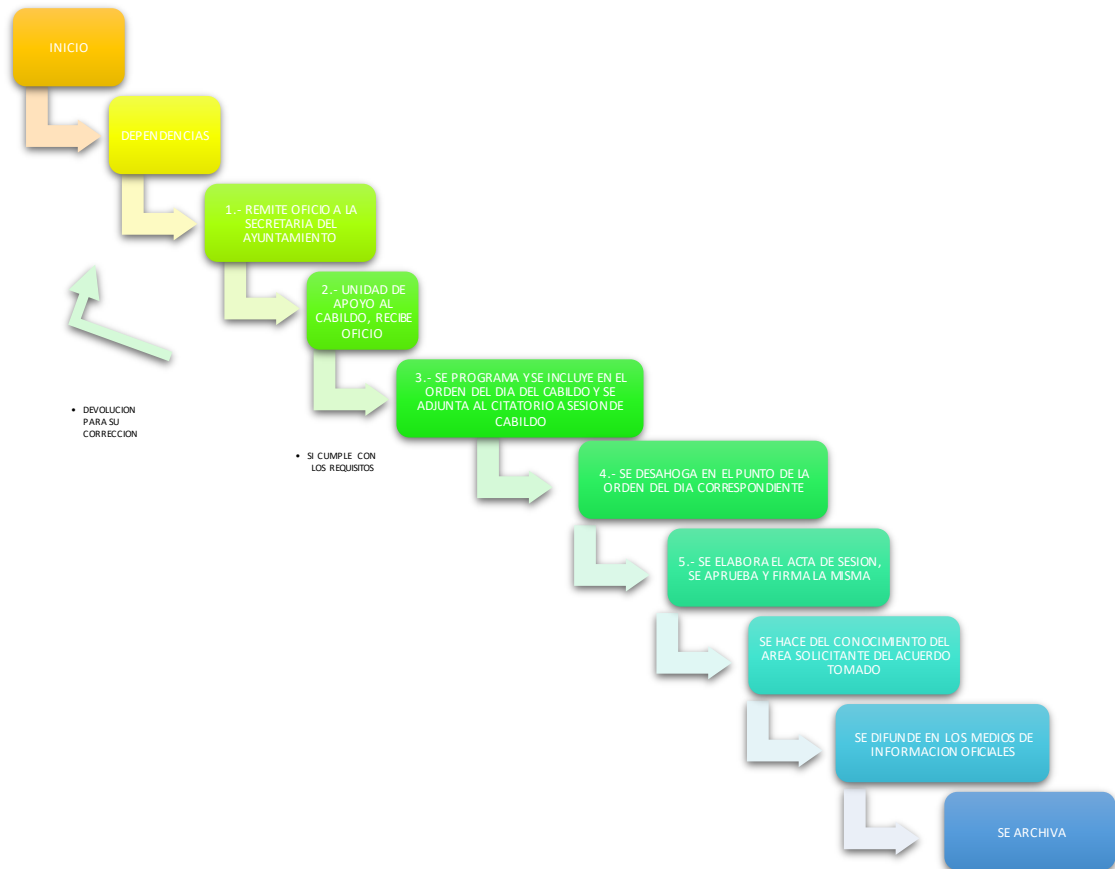
OBJETIVOS DEL MANUAL

Integrar la información básica para guiar a la ciudadanía y a la o el Servidor Público, en la ejecución de las funciones operativas de las unidades administrativas y demás áreas que la integran, para la prestación de un eficaz servicio o la atención personalizada y de calidad de un trámite en lo particular.

INTEGRACION, PROGRAMACION, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS SESIONES DE CABILDO

1. Emisión de la Convocatoria	NICIO DE PROCEDIMIENTO 1.1 La Secretaria del Ayuntamiento, por instrucciones del Presidente Municipal convoca a las sesiones de Cabildo. 1.2 Celebración de la sesión de Cabildo	-Secretaria del Ayuntamiento
2.- Elaboración del Acta de Cabildo. 2.2 Revisión de Acta	2.1 La Secretaria del Ayuntamiento en base a sus Atribuciones redacta el Acta de Cabildo 2.2 Turna el acta a los integrantes de Cabildo para su revisión. 2.3 Se imprime en Hoja Membretada.	-Secretaria del Ayuntamiento -Integrantes de Cabildo
3.- Se lee en la Próxima Sesión de Cabildo	3.1 Se recaban las firmas correspondientes. 3.2 Se resguarda en los archivos de la Secretaria del Ayuntamiento 3.3 Se envía copia debidamente certificada a los integrantes de Cabildo.	-Secretaria del Ayuntamiento

INTEGRACION, PROGRAMACION, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS SESIONES DE CABILDO



1.0 Objetivo

Las Sesiones de Cabildo de este Ayuntamiento constaran en el Libro de Actas debidamente firmados por los miembros del Ayuntamiento que hayan estado presentes, así como dar cumplimiento a los acuerdos emanados el Ayuntamiento.

2.0 Alcance

H. Ayuntamiento de San Antonio La Isla.

3.0 Políticas

1.- El Secretario del Ayuntamiento será el encargado de la elaboración de las Actas de Cabildo y dar puntual cumplimiento a los acuerdos.

2.- El Secretario del Ayuntamiento será el responsable del Libro de actas y de vigilar que se dé el cumplimiento de los acuerdos por diversas áreas de la administración.

3.- Se deberán cumplir previamente los requisitos que establece la normatividad aplicable en la materia, para que sean otorgados las Actas y Extractos debidamente Certificados por parte de la Secretaria del Ayuntamiento.

4.- Las Actas y Extractos Certificados son un medio legal por el cual se da cumplimiento a lo emitido por el Ayuntamiento de Melchor Ocampo.

4.0 Fundamento Legal La Ley Orgánica Municipal

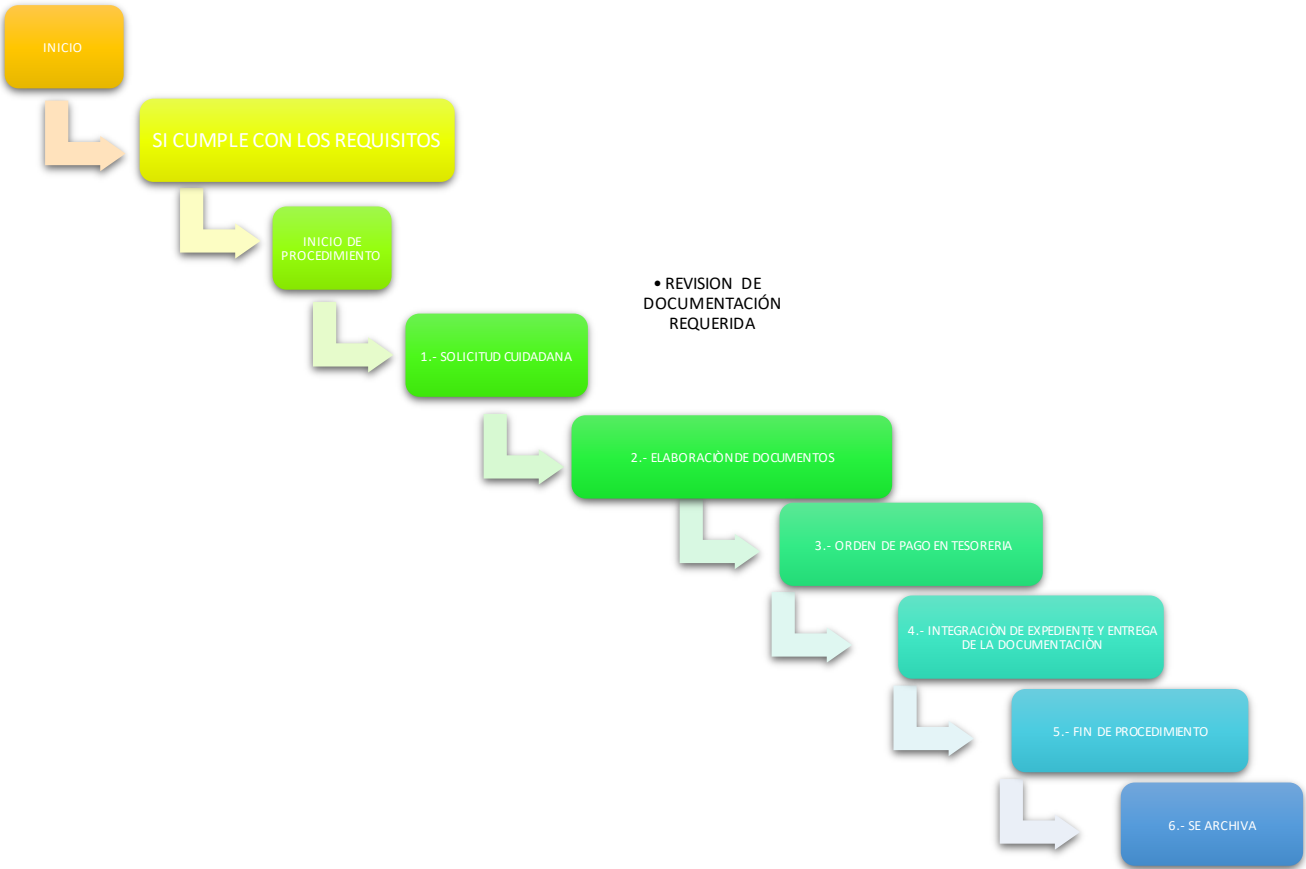
5.0 Responsabilidades

Secretario del H. Ayuntamiento: Elaboración de Actas, Convocar a sesión de Cabildo

EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS

1. Recopilación y cumplimiento de requisitos.	INICIO DE PROCEDIMIENTO 1.1 Acude a la Secretaria del Ayuntamiento, para solicitar información acerca de los documentos que requieren. 1.2 Copia de los Documentos. Proporciona los requisitos para obtener la Documentación necesaria ☐ Constancias ☐ Certificaciones 1.3 Recibe documentación para el tramite	Persona Física/Mora
2. Revisión de requisitos y archivo de documentación.	2.1 Turna la documentación para archivo e informa verbalmente al solicitante el costo de su constancia. 2.2 Archiva documentación y entrega al solicitante orden de pago.	Elaboración
3. Pago de derechos y obtención de documento	3.1 Acude a realizar el pago a la caja de Tesorería Municipal. 3.2 Proporciona su recibo oficial de pago a la secretaria con el fin de que se integre a su expediente. 3.3 Recibe su Documentación Requerida	Solicitante

EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS



1.0 Objetivo

Expedir Constancias, Certificaciones, a las personas físicas o morales; interesadas en algún servicio de información a través de alguna documentación expedida por el Municipio de San Antonio La Isla.

2.0 Alcance

Este procedimiento tiene como alcance a las personas morales y/o personas físicas, interesadas en algún documento o información que tenga que ser certificado por el titular de la Secretaria del Ayuntamiento.

3.0 Políticas

Se deberán cumplir previamente los requisitos que establece la normatividad aplicable en la materia, para que sean otorgados los Documentos o Certificaciones por parte de la Secretaria del Ayuntamiento.

El Secretario del Ayuntamiento, vigilara se cumplan los requisitos y elaborara las órdenes de pago para que el contribuyente los realice en la Tesorería Municipal.

El Secretario del Ayuntamiento será el responsable de la operación y registro de las certificaciones y Documentos que emanen de la Secretaria del Ayuntamiento Municipal.

4.0 Fundamento Legal

Artículo 91 Fracción V y X de la Ley Orgánica Municipal

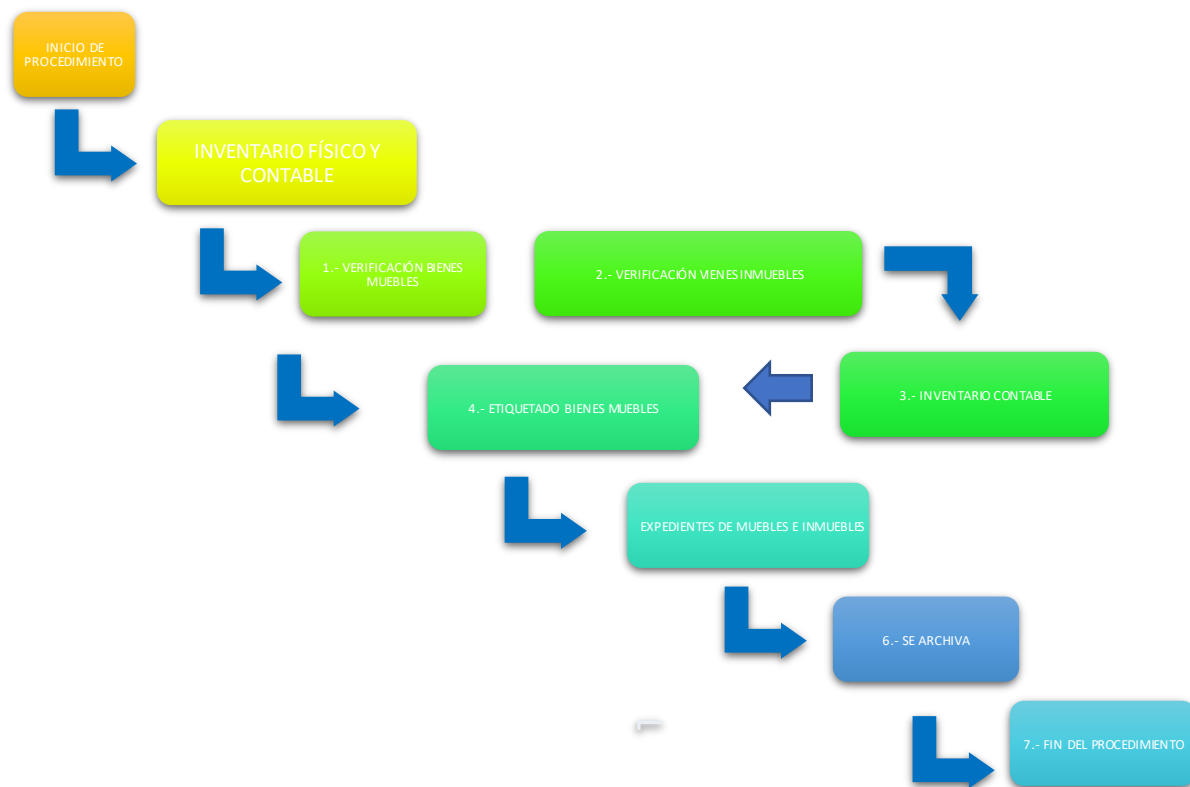
5.0 Responsabilidades

Secretario del H. Ayuntamiento: Validar con su Firma las Constancias o Certificaciones

CONTROL PATRIMONIAL

1.- Realización de los Procedimientos para llevar a cabo los inventarios	INICIO DE PROCEDIMIENTO 1.1 La Secretaria del ayuntamiento, a través del Departamento de Control Patrimonial realizara los procedimientos para llevar a cabo los inventarios tanto físico como contable. 1.2 Verificación Física de los Muebles e Inmuebles	-Control Patrimonial
2.- Elaboración del inventario	2.1 La Secretaria del Ayuntamiento a través del departamento de control Patrimonial elaborara los inventarios correspondientes	-Control Patrimonial
3.- Etiquetación de los bienes muebles	3.1 El Departamento de Control Patrimonial etiquetara los Bienes Muebles con los que cuenta el Ayuntamiento. 3.2 El Departamento de Control Patrimonial tendrá debidamente archivados los expedientes de los Bienes Inmuebles con los que cuenta el Municipio.	-Control Patrimonial

CONTROL PATRIMONIAL



1.0 Objetivo

Llevar un Registro de los bienes muebles e inmuebles con los que cuenta el Municipio de San Antonio La Isla.

2.0 Alcance H. Ayuntamiento de San Antonio La Isla.

3.0 Políticas

1.- El Secretario del Ayuntamiento será el encargado de realizar a través del Departamento de Control Patrimonial, los inventarios de los bienes muebles e inmuebles con los que cuenta el Municipio.

2.- El Secretario del Ayuntamiento será el responsable del inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio y de vigilar que se etiqueten debidamente los bienes muebles así como un control de los expedientes de los inmuebles.

3.- Se deberá cumplir previamente los requisitos que establece la normatividad aplicable en la materia, para dar de alta o de baja según sea el caso de algún bien mueble o escrituración debidamente fundamentada de un bien inmueble.

4.0 Fundamento Legal La Ley Orgánica Municipal, los lineamientos que establece el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

5.0 Responsabilidades Secretario del H. Ayuntamiento: Encargado de los Bienes Muebles e Inmuebles

ARCHIVO MUNICIPAL

1.- Ordenamiento de los expedientes emanados de la Administración Municipal y Realización de las búsquedas de la información o expedientes solicitados.	NICIO DE PROCEDIMIENTO 1.1- La Secretaria del Ayuntamiento, a través del Departamento del Archivo Municipal llevara un control y registro de la documentación a su resguardo emitida por las diversas áreas de la Administración Municipal, además realizara los procedimientos para localizar la información solicitada por la ciudadanía. 1.2.- Ordenamiento de expedientes, Verificación y cotejo de la información solicitada	-ARCHIVO MUNICIPAL
2.- Localización y Entrega de la información solicitada	2.1 La Secretaria del Ayuntamiento a través del Archivo Municipal según sea el caso que lo requiera proporcionara la información solicitada.	-ARCHIVO MUNICIPAL
3.- Registro de Información resguardada en el Archivo Municipal	3.1 La Secretaria del Ayuntamiento a través del Archivo Municipal realizara un registro de la información proporcionada previa solicitud a la ciudadanía.	-ARCHIVO MUNICIPAL

ARCHIVO MUNICIPAL



1.0 Objetivo

Llevar el Registro histórico de los documentos emanados del Ayuntamiento de San Antonio La Isla, Estado de México, así como las fechas de relevancia que influyeron en el desarrollo del Municipio.

2.0 Alcance H. Ayuntamiento de San Antonio La Isla.

3.0 Políticas

1.- El Secretario del Ayuntamiento a través del encargado del Archivo Municipal, será el responsable del resguardo de la documentación que se encuentra en el mismo.

2.- El Secretario del Ayuntamiento será el responsable de la emisión de algún documento solicitado al Archivo Municipal.

3.- Se deberán cumplir previamente los requisitos que establece la normatividad aplicable en la materia, solicitar el acceso u información que se encuentra en el Archivo Municipal.

4.0 Fundamento Legal La Ley Orgánica Municipal

5.0 Responsabilidades Secretario del H. Ayuntamiento: Encargado del Archivo Municipal.

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD



COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA



OBJETIVO GENERAL

La Secretaria del honorable Ayuntamiento tiene como obligación el pleno y cabal cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades que le señale las Constituciones Federal y Local, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables en materia municipal.

OBJETIVOS PARTICULARES

1. Garantizar que el proceso de Cabildo, desde su convocatoria a sesión y hasta la publicación y ejecución de los acuerdos, sea realizado de manera eficiente y eficaz.
2. Propiciar que el trabajo en Comisiones Edilicias, sea realizado de manera profesional mediante la cooperación y el apoyo permanente de la Secretaria;
3. Garantizar que la intervención de las diferentes áreas de la administración Municipal, sea dentro de la legalidad mediante la debida asesoría jurídica;
4. Garantizar la confiabilidad en el archivo e inventario de bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal.

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

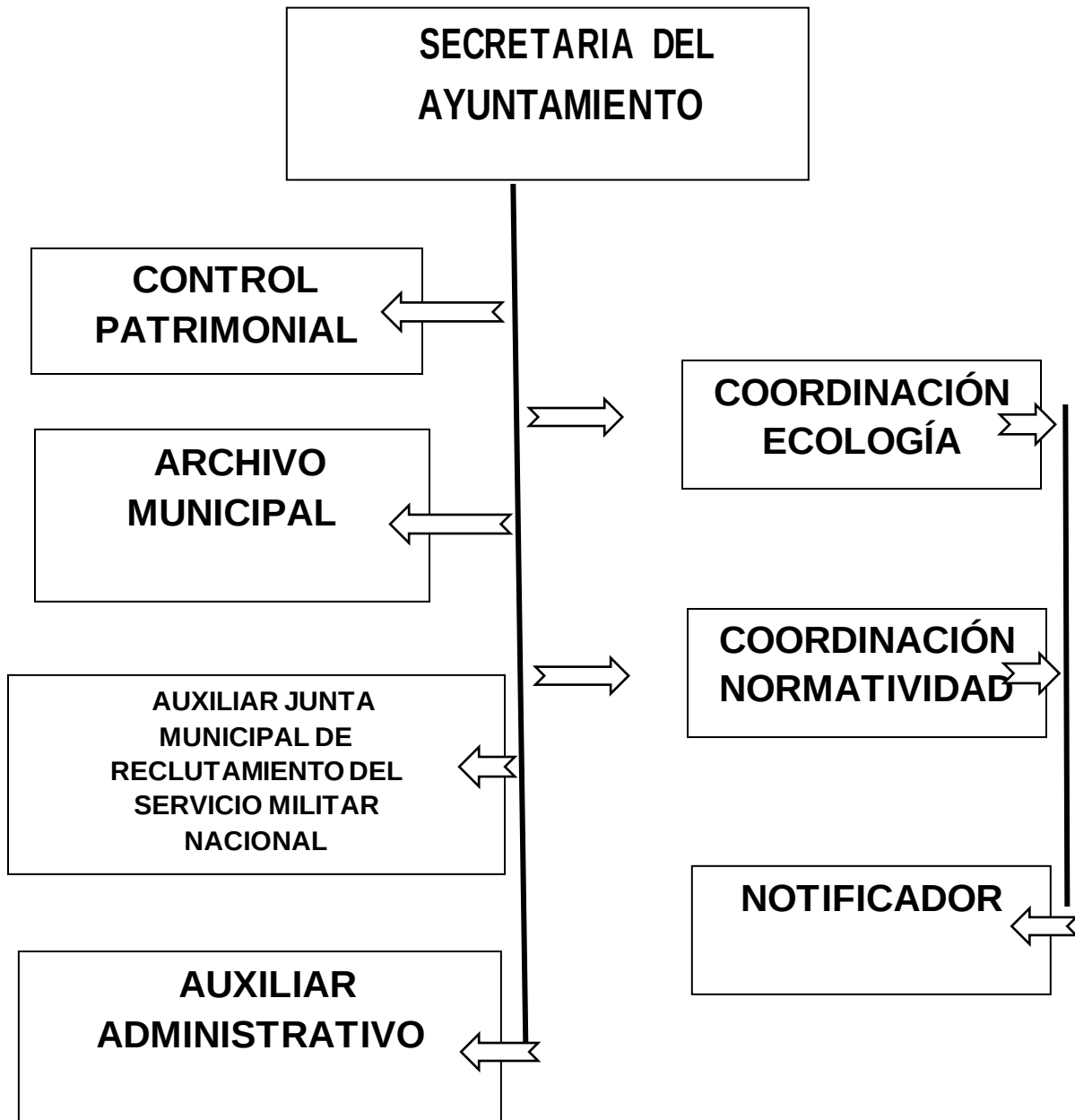
- Artículo 3.23. El secretario del Ayuntamiento, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal, tiene las siguientes:
 - I.-Preparar y coordinar las sesiones del Ayuntamiento, entregando con oportunidad a sus integrantes la convocatoria, los dictámenes de las comisiones edilicias 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

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

ORGANIGRAMA



FUNCIONES 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.

A) 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

B) 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 encuadrado) o Bola Negra (cumplir a disponibilidad) y queden a disposición de la S.D.N.
11. Proporcionar información para tramitar una reposición por extravío 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.

C) 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.

D) 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

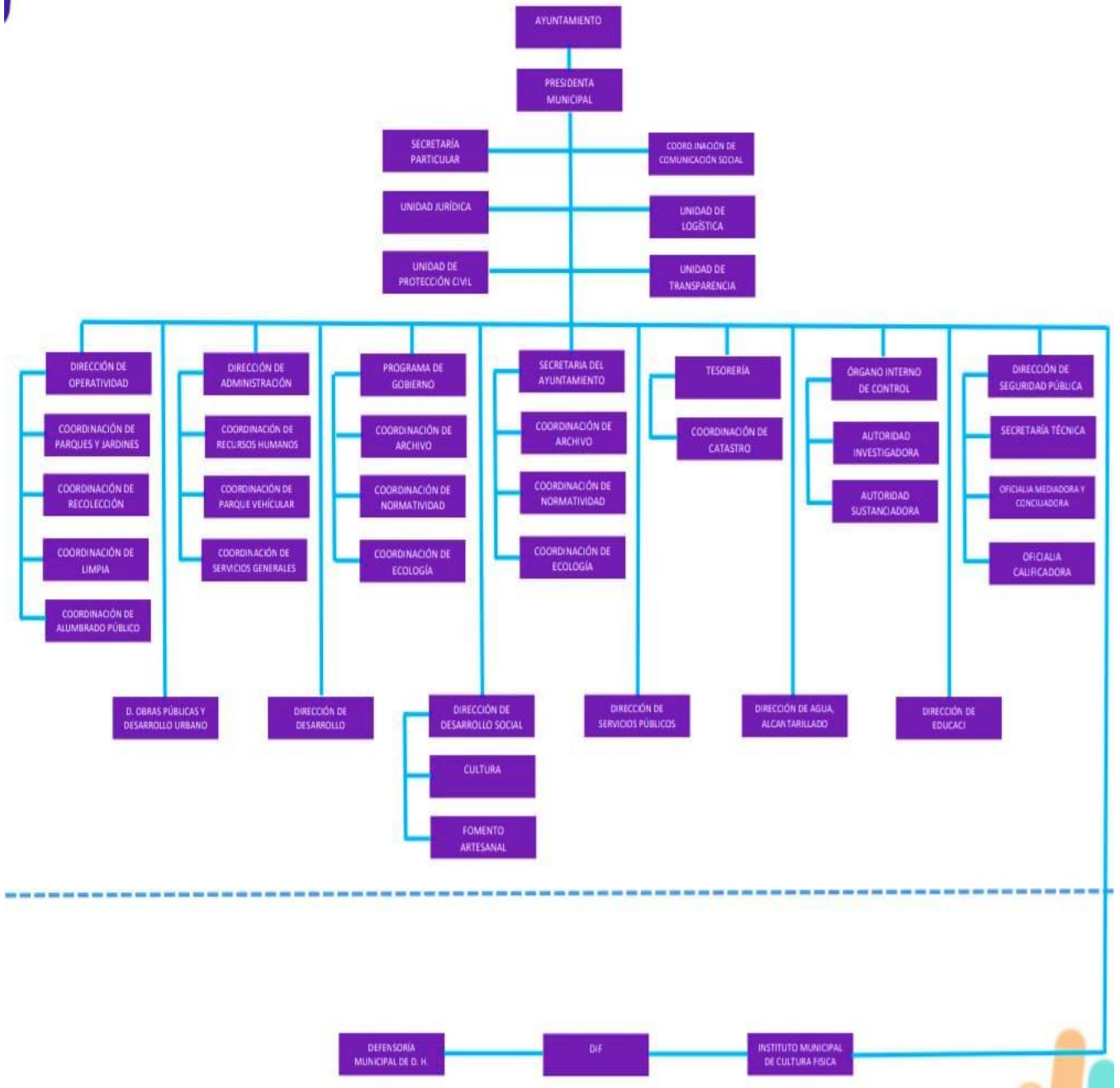
E) NORMATIVIDAD

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.

F) 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

ORGANIGRAMA GENERAL



DIRECTORIO

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



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