



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

# GACETA MUNICIPAL

Periódico Oficial

Año 002 | Gaceta No. 007 | 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

# REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





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

# REGLAMENTO INTERNO 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**

## **1.- INTRODUCCIÓN**

## **2.- Exposición de Motivos**

## **3.- TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

### **a) CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO Y DEFINICIONES.**

## **4.- TÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

### **a) CAPÍTULO PRIMERO DEL SECRETARIO.**

## **5.- TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS COORDINACIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

### **a) CAPÍTULO PRIMERO DEL ARCHIVO MUNICIPAL.**

### **b) CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONTROL DE LAS ACTAS DE CABILDO.**

### **c) CAPÍTULO TERCERO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO**

### **d) CAPÍTULO CUARTO DEL CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL.**

### **e) CAPITULO QUINTO DE LA COORDINACION DE NORMATIVIDAD.**

### **f) CAPITULO SEXTO DE LA COORDINACION DE NORMATIVIDAD.**

## **6.- TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS Y SANCIONES**

### **a) CAPÍTULO PRIMERO DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS**

### **b) CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES**

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento, como dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; así como los que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El cumplimiento y observancia de las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social y serán aplicables para la ejecución de trámites que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como los que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables y que no se encuentren expresamente contenidas en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de San Antonio La Isla, Estado de México.

EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN ANTONIO LA ISLA, ESTADO DE MÉXICO, POR ACUERDO DE CABILDO DE FECHA 16 DE MAYO 2023 Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 116, 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 27 Y 31 FRACCIONES I, XXXVII Y XL DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; ASI COMO EL ARTICULO 43, 44, 45 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE Y ARTICULO 2 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CABILDO DE SAN ANTONIO LA ISLA, MÉXICO, EXPIDE EL SIGUIENTE: REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ANTONIO LA ISLA, ESTADO DE MÉXICO.

## **TÍTULO PRIMERO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DEL OBJETO Y DEFINICIONES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento y organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento de San Antonio La Isla, Estado de México;

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I. Municipio.- El Municipio de San Antonio La Isla, Estado de México;

II. Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Antonio La Isla, Estado de México;

III. Presidente Municipal.- El Presidente Municipal Constitucional de San Antonio La Isla, Estado de México;

IV. Cabildo.- El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Jefe de Asamblea, el Síndico y Regidores;

V. Ley Orgánica.- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

VI. Reglamento Orgánico.- El Reglamento Orgánico del H. Ayuntamiento Constitucional de San Antonio La Isla, Estado de México;

VII. Reglamento.- El Reglamento Interior de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México;

VIII. Dependencias.- Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería y Administración, Direcciones, Coordinaciones o con cualquier otra denominación;

IX. Entidades.- Los organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal;

X. Secretaría.- La Secretaría del Honorable Ayuntamiento de San Antonio La Isla, Estado de México;

XII. Secretario.- El Titular de la Secretaría;

XIII. Unidades Administrativas.- Las direcciones, coordinaciones, jefaturas de departamento, que conformen la Secretaría y las que sean necesarias para su eficiente desempeño,

XIV. Manual de Organización.- El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de la Secretaría, y los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad; y

XV. Manual de Procedimientos.- El documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dependencia; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.

**Artículo 3.-** La Secretaría a través de su estructura orgánica conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

**Artículo 4.-** La Secretaría formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado.

El Programa Operativo de la Secretaría, deberá ser congruente con los programas de las demás dependencias.

**Artículo 5.-** El Secretario y las diversas unidades administrativas que conforman la Secretaría, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Secretaría.

**Artículo 6.-** La Secretaría establecerá los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización, archivos y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ayuntamiento, a petición del Presidente Municipal.

**Artículo 7.-** La Secretaría formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración de la Presidenta Municipal y del Cabildo, cuando así proceda.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DEL SECRETARIO**

**Artículo 8.-** El Secretario, para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Unidades Administrativas y coordinaciones que a continuación se indican:

- I. Archivo Municipal;
- II. Coordinación de Normatividad
- III. Coordinación de Ecología
- IV. Control de Actas de Cabildo;
- V. Junta Municipal de Reclutamiento; y
- VI. Control Patrimonial.

Para el mejor desempeño de sus funciones y previo acuerdo del Ayuntamiento, la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados denominados delegaciones, que le estarán jerárquicamente subordinadas y tendrán funciones específicas para resolver sobre la materia de su competencia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con la normatividad aplicable.

**Artículo 9.-** Al Secretario, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los Acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y en la Gaceta del Gobierno del Estado.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, debiendo, en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 10.-** El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Notificar a petición de la Presidenta Municipal a los miembros del Ayuntamiento, la convocatoria para la celebración de las Sesiones del Cabildo, adjuntando el proyecto del Orden del Día;
- II. Expedir las certificaciones de las Actas de las Sesiones de Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento, a las Dependencias que así lo soliciten y al público en general;
- III. Elaborar el Programa Operativo anual de la Secretaría, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado;

- IV. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas;
- V. Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, por escrito y previo acuerdo del Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- VI. Expedir las constancias de vecindad, Constancias domiciliarias, constancias de origen e identidad, buena conducta, no afectación, productor y usufructo que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de veinticuatro horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- VII. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VIII. Suscribir las credenciales o identificaciones de los miembros del Ayuntamiento;
- IX. Autorizar el Libro de Actas de Asamblea de los condominios que se autoricen dentro del territorio municipal;
- X. Registrar los Reglamentos Interiores de los condominios ubicados dentro del territorio municipal, que así lo soliciten y cumplan las disposiciones aplicables;
- XI. Someter a consideración de la Presidenta Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XII. Acordar, con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XIII. Expedir el Manual de Organización de la Secretaría
- XIV. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter administrativo, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal;
- XV. Informar periódicamente a la Presidenta Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XVI. Informar a la Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan de Desarrollo.
- XVII. Designar con autorización de la Presidenta Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Secretaría; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 11.-** El Secretario contará con Asesoría Jurídica, cuyo responsable tendrá a su cargo el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Revisar el soporte legal de los actos administrativos a emitir por el Secretario que se le remitan para análisis;
- II. Revisar el sustento jurídico y procedencia legal de los documentos que se sometan a firma del Secretario para validez con su firma;
- III. Desahogar las consultas jurídicas que le realice el Secretario;
- IV. Realizar el análisis jurídico y opinar sobre los asuntos que le remite el Secretario;
- V. Coordinar acciones con la Consejería Jurídica, respecto de las defensas legales del Secretario, que se deriven del ejercicio de su cargo;
- VI. Coordinar acciones con personal de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como con las Unidades Administrativas, para la tramitación y resolución de asuntos directamente encomendados por el Secretario;
- VII. Participar en los comités y comisiones municipales que así determine el Secretario; y
- VIII. Las demás que el Secretario le encomiende.

**Artículo 12.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario se auxiliará del personal administrativo necesario;

**Artículo 13.-** El Secretario será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Secretaría. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

**Artículo 14.-** El Secretario acordará directamente con la Presidenta Municipal sobre los asuntos a su cargo.

**Artículo 15.-** Los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público que expida el Secretario, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus Unidades Administrativas, y en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación y coordinación entre las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal y los principales procedimientos administrativos que se desarrollen.

Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS COORDINACIONES Y UNIDADES**  
**ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

**Artículo 16.-** Corresponde al Coordinador del Archivo Municipal, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo General del Ayuntamiento;
- II. Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo por el Ayuntamiento;
- III. Llevar un libro de registro de las diversas publicaciones oficiales federales, estatales y municipales, en el cual se registrarán las existentes y las faltantes;
- IV. Llevar un registro de la información de naturaleza jurídica que envíe el Estado, la Federación o el Distrito Federal en el marco de los acuerdos de coordinación respectivos y en los términos de la normatividad aplicable;
- V. Depurar el archivo general del Ayuntamiento en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Proporcionar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas que así lo requieran, la información que soliciten, sin que pueda exceder de un término de quince días el préstamo de los documentos;
- VII. Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las Dependencias o Unidades Administrativas del Municipio;
- VIII. Requerir a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas, los documentos que les hayan sido prestados, a partir de los quince días hábiles siguientes al préstamo, para la correcta integración y custodia del Archivo Municipal; y
- IX. Los demás que le encomiende el Secretario.

El Encargado del Archivo Municipal, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario.

**Artículo 17.-** El personal del Archivo Municipal, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Encargado del Archivo Municipal.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DEL CONTROL DE LAS ACTAS DE CABILDO**

**Artículo 18.-** Corresponde a la Encargada del Control de las Actas de Cabildo, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar los citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo, conforme a la normatividad vigente;
- II. Asistir a las Sesiones de Cabildo;
- III. Elaborar los proyectos de Actas de Cabildo con su correspondiente votación, para ser turnadas a la autorización del Secretario, y someterlas a consideración del Cabildo para su aprobación, en la sesión correspondiente;
- IV. Obtener las firmas de las Actas de Cabildo, de cada uno de los de los miembros del Ayuntamiento que hayan asistido a las sesiones;
- V. Llevar y conservar los libros de Actas de Cabildo;
- VI. Integrar los apéndices de las Actas de Cabildo;
- VII. Elaborar las certificaciones de las Actas de Cabildo, para autorización y firma del Secretario;
- VIII. Elaborar para las dependencias competentes, los oficios necesarios para ejecutar los Acuerdos tomados en Sesión de Cabildo;
- IX. Editar la Gaceta Municipal que deberá contener de manera enunciativa, más no limitativa, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas municipales de observancia general, así como los Acuerdos relevantes de Cabildo;
- X. Elaborar el informe mensual de asuntos pendientes, turnados y resueltos de las Comisiones Edilicias;
- XI. Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

La Encargada del Control de las Actas de Cabildo, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO**

**Artículo 19.-** El personal adscrito a la Junta Municipal de Reclutamiento, dependerán administrativamente de la Secretaría.

Artículo 23.- La integración, atribuciones, funcionamiento y operación de la Junta Municipal de Reclutamiento, se regirá por las disposiciones legales y reglamentarias que les resulten aplicables.

**Artículo 20.-** La Junta Municipal de Reclutamiento tendrá las atribuciones y funciones señaladas en la legislación militar correspondiente.

**Artículo 21.-** Corresponden a la Junta Municipal de Reclutamiento, las siguientes funciones:

- I. Empadronar a los individuos en edad militar;
- II. Recibir las reclamaciones y solicitudes de su competencia, turnándolas con un informe a la Oficialía de Reclutamiento de Sector;
- III. Realizar el sorteo correspondiente, dando a conocer a los interesados su designación, obligaciones, delitos y faltas en que incurren por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;
- IV. Realizar los actos necesarios, para reunir y presentar a los conscriptos ante las autoridades militares encargadas, en el lugar, día y hora que se designe;
- V. Proponer las medidas necesarias para hacer cumplir con las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento, a los individuos que prestarán servicio en el activo, quedando como reserva, para que puedan ser llamados posteriormente para cumplir con el mismo; y
- VI. Las demás que disponga el Titular de la Subdirección Técnica y la normatividad aplicable.

El personal administrativo de la Junta Municipal de Reclutamiento, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DEL CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL**

**Artículo 22.-** Corresponde al Coordinador del Control del Patrimonio Municipal, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Auxiliar al Secretario en la elaboración del inventario General de Bienes Municipales, conforme a la Ley Orgánica Municipal;
- II. Solicitar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad de los inmuebles destinados a vías públicas y equipamiento urbano de dominio público, así como las áreas de donación entregadas al Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III. Mantener actualizado el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- IV. Llevar el control de las inscripciones en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, en términos del Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan;
- V. Mantener actualizada la relación de los bienes municipales, que el Ayuntamiento incorpore o desincorpore del dominio público o privado municipal;
- VI. Mantener actualizada la relación de los bienes que el Ayuntamiento afecte al servicio público municipal, así como los que hayan sido desafectados;
- VII. Validar con su firma la información contenida en la relación de bienes municipales que se presentará a la Comisión Edilicia de Patrimonio Municipal, sometidos al procedimiento de enajenación, incorporación, desincorporación, cambio de uso o destino, cambio de usuario, así como la sustitución de bienes robados, extraviados o faltantes, que haya registrado la Subdirección de Patrimonio Municipal;
- VIII. Revisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles municipales;
- IX. Elaborar para firma del Secretario, los informes que se deban presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México, relativas al inventario de bienes municipales;
- X. Participar en la elaboración de la normatividad a la que deberá sujetarse la vigilancia, cuidado, administración y aprovechamiento de los bienes del dominio público y privado municipales;
- XI. Coordinarse con la dependencia competente para llevar a cabo las acciones de recuperación de los bienes inmuebles municipales por la vía que corresponda (administrativa y/o judicial);
- XII. Emitir el dictamen correspondiente en las solicitudes de uso de bienes municipales para someterlo a la Comisión Edilicia de Patrimonio Municipal, tratándose de concesión,

autorización o licencia en su caso;

XIII. Otorgar los permisos o licencias de uso de bien municipal en términos de la normatividad aplicable;

XIV. Acordar con el Secretario la procedencia de las solicitudes de uso de los bienes de dominio público y privado municipales para la emisión de los permisos o licencias de uso de bien municipal, que correspondan;

XV. Informar al Secretario de todos los actos jurídicos traslativos de dominio que afecten al patrimonio municipal;

XVI. Validar los resguardos de bienes muebles municipales;

XVII. Proponer, previo acuerdo con su superior jerárquico, el nombramiento y remoción del personal a su cargo; y

XVIII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables en la materia y las que le sean encomendados por el Secretario.

El Coordinador de Control del Patrimonio Municipal, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario.

## **CAPITULO QUINTO DE LA COORDINACION DE NORMATIVIDAD**

**Artículo 23.-** 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.

## **CAPITULO SEXTO DE LA COORDINACION DE NORMATIVIDAD**

**Artículo 24.-** 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.

## **TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS Y SANCIONES CAPÍTULO PRIMERO DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS**

**Artículo 25.-** Las faltas de los funcionarios que integran la Secretaría podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

**Artículo 26.-** Las faltas temporales del Secretario no serán cubiertas por funcionario alguno.

En caso de falta definitiva del Secretario, el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

**Artículo 27.-** Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Secretaría, serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con el Secretario.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES**

**Artículo 28.-** Corresponde a la Contraloría Interna, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo 29.-** Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento, y las que no se contravengan se entenderán complementarias.

**TERCERO.-** La Presidenta Municipal Constitucional de San Antonio La Isla, Estado de México, lo publicará y hará que se cumpla.

## DIRECTORIO

| ÁREA                                                                                                                                    | TELEFONO   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO,<br>JOSE VICENTE VILLADA S/N,<br>CABECERA MUNICIPAL, SAN<br>ANTONIO LA ISLA, ESTADO DE<br>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