



San Antonio
la Isla | 2025 · 2027
Unidos es Posible

GACETA MUNICIPAL

— ● ● ●
Especial

AÑO 2025 |

GACETA N° 007

| 07 de marzo del 2025



Ayuntamiento
2025 · 2027





**San Antonio
la Isla** 2025 • 2027
Unidos es Posible

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:

Alejandra Castro Nava

**Presidenta Municipal Constitucional
de San Antonio la Isla • 2025-2027**

MANELIC CAMACHO GARCÍA
● ● ● Síndico Municipal

ANGEL ARTURO TORRES ARROYO
● ● ● Cuarto Regidor

MARÍA CIRILA MANCILLA SOMERA
● ● ● Primera Regidora por
Ministerio de Ley

DIANA LIZBETH MEJÍA DOTOR
● ● ● Quinta Regidora

MILTON EMANUEL TORRES CARRILLO
● ● ● Segundo Regidor

LUCIO SALOMON NÚÑEZ GARCÍA
● ● ● Sexto Regidor

YARETZI RUBÍ VILCHIS NÁJERA
● ● ● Tercera Regidora

FRANCISCO GUTIÉRREZ MORÁN
● ● ● Séptimo Regidor



Ayuntamiento
2025 • 2027

CONTENIDO

PAG

1. Manual de Procedimientos Administrativos para el Alta de Titulares de Dependencias y Unidades Administrativas de la Coordinación de Recursos Humanos del Ayuntamiento De San Antonio La Isla, 2025-2027.	5
2. REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2025-2027.	40
3. CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN ANTONIO LA ISLA.	88





Ayuntamiento
2025 • 2027



**San Antonio
la Isla** 2025-2027
Unidos es Posible



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS PARA EL ALTA
DE TITULARES DE
DEPENDENCIAS Y UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DE LA
COORDINACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
DEL AYUNTAMIENTO DE SAN
ANTONIO LA ISLA
2025-2027**

MARZO 2025



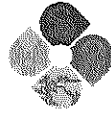
Ayuntamiento
2025 • 2027



**San Antonio
la Isla** 2025-2027
Unidos es Posible

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Elaboración del registro del Alta al sistema "SIMGA" (Sistema de Integración de Módulos para la Gestión del Ayuntamiento) de los titulares de las dependencias y unidades administrativas del ayuntamiento de San Antonio la Isla 2025 – 2027.



2. OBJETIVO

- Analizar la Idoneidad para el cargo de los Titulares de las dependencias y unidades administrativas del ayuntamiento a través de la elaboración de sus expedientes .





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



3. ALCANCE

- Aplica a la Secretaría del Ayuntamiento de San Antonio la Isla.
- Aplica a todos los titulares de las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento de San Antonio la Isla.
- Aplica a todos los servidores públicos de la Coordinación de Recursos Humanos.
- Aplica para el personal de Tesorería Municipal designado al área de Nóminas.

[Handwritten signature]



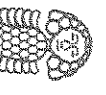
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



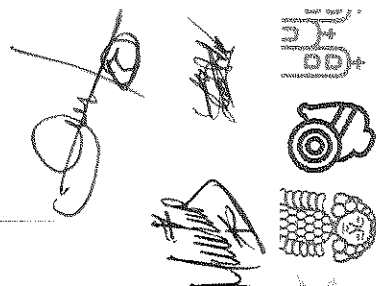
[Handwritten signature]





4. REFERENCIAS

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 24 de mayo de 2024 en sus:
 - **TÍTULO II** De los Ayuntamientos.
CAPITULO TERCERO ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS en su Artículo 32, Fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII.
 - **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 en su Artículo 48, Fracción VI.
 - **TITULO IV** Régimen Administrativo
CAPITULO SEGUNDO De la Tesorería Municipal
Artículo 96 Ter
Artículo 96 Quintus
CAPÍTULO CUARTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL en su Artículo 113.
- **LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 19 de octubre de 2011. Última reforma POGG: 05 de abril de 2024.
CAPÍTULO SEXTO DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES en su Artículo 22 Bis, Fracciones I, IV y V
- **LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 23 de octubre de 1998. Última reforma POGG: 21 de mayo de 2024 en su Artículo 47, Fracciones I, III, IV, V, VI y VIII.

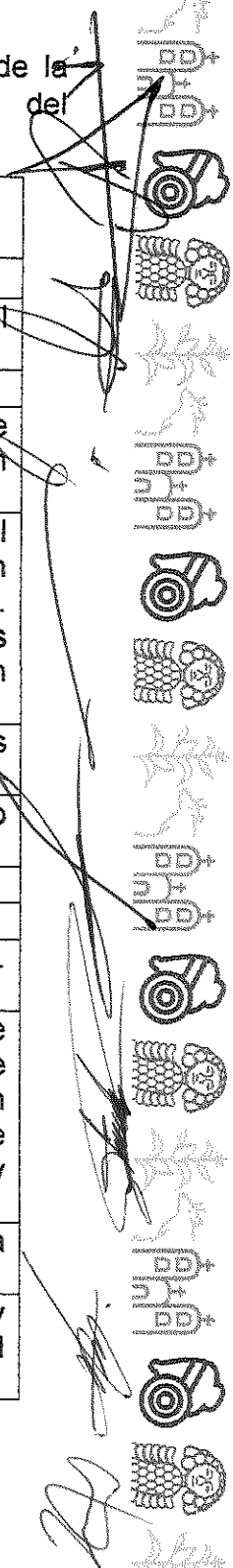


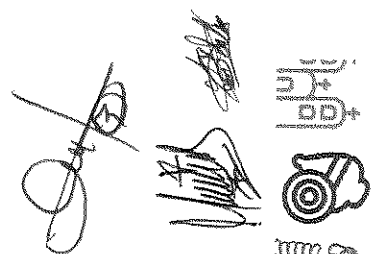
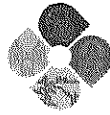
FORMATO DE CONTROL PARA LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo:

- Verificación de los requisitos que debe de contener el expediente de la persona servidora pública que ocupa el cargo de secretario del Ayuntamiento.

Fundamento Jurídico			Documento
	Artículo	Fracción	
Ley Orgánica Municipal del Estado de México	32	I.	Acta de nacimiento.
		II.	Constancia de No Inhabilitación del Servicio Público.
		III.	Título Profesional. (No obligatorio)
			Nombramiento (documento) que acredite la experiencia mínima de un año en la materia.
		IV.	Certificación de competencia laboral en la materia, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. (requisito a acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones).
		V y VII.	Certificado de No antecedentes Penales.
VI.	Certificado de No deudor alimentario moroso.		
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios	47	I.	Solicitud de empleo (sin fotografía).
		III.	Copia de la credencial de elector.
		IV.	Cartilla del Servicio Militar Nacional. (cuando sea procedente)
		V.	Carta bajo protesta de decir verdad, de no haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en el artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
		VI.	Certificado médico expedido por una institución de salud pública.
		VIII.	Exámenes de conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto.



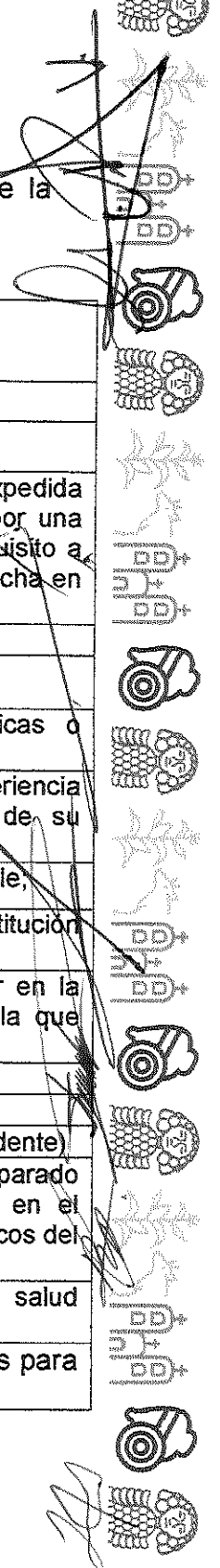


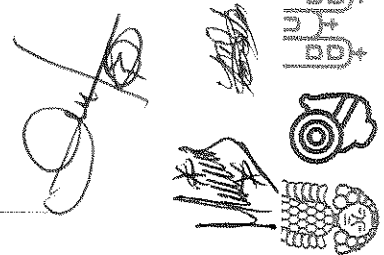
FORMATO DE CONTROL PARA LA TESORERÍA MUNICIPAL

Objetivo:

- Verificación de los requisitos que debe de contener el expediente de la persona servidora pública que ocupa el cargo de Tesorero Municipal.

Fundamento Jurídico		Fracción	Documento
	Artículo		
Ley Orgánica Municipal del Estado de México	32	I.	Acta de nacimiento.
		II.	Constancia de No Inhabilitación del Servicio Público.
		IV.	Certificación de competencia laboral en la materia, expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por una institución con reconocimiento de validez oficial. (requisito a acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones).
		V y VII.	Certificado de No antecedentes Penales.
		VI.	Certificado de No deudor alimentario moroso.
	96	I.	Título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contables administrativas. Nombramiento (documento) que acredite la experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación.
II.	Póliza digital de la fianza a favor de la entidad fiscalizable, Factura electrónica con sello digital expedida por la Institución de Fianzas, a favor de la entidad fiscalizable municipal. Carta invitación de la entidad fiscalizable a participar en la contratación, dirigida a la institución de Fianzas en la que plasme el importe a afianzar.		
	III.	Solicitud de empleo (sin fotografía).	
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios	47	III.	Copia de la credencial de elector.
		IV.	Cartilla del Servicio Militar Nacional. (cuando sea procedente)
		V.	Carta bajo protesta de decir verdad, de no haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en el artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
		VI.	Certificado médico expedido por una institución de salud pública.
		VIII.	Exámenes de conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto.



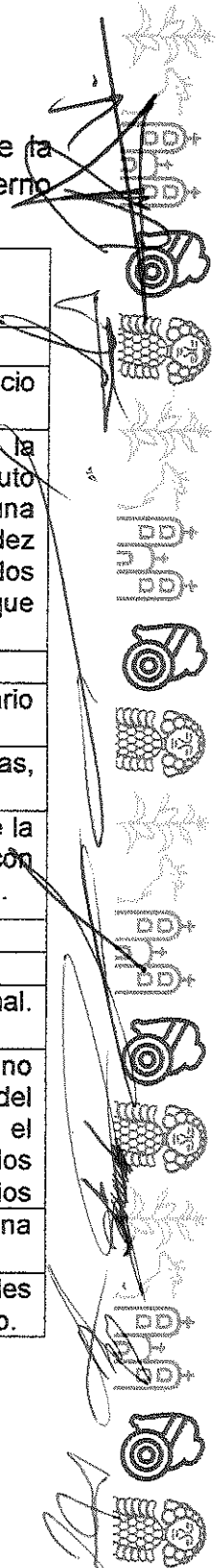


FORMATO DE CONTROL PARA EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Objetivo:

- Verificación de los requisitos que debe de contener el expediente de la persona servidora pública que ocupa el cargo de Titular del Órgano Interno de Control.

Fundamento Jurídico			Documento
	Artículo	Fracción	
Ley Orgánica Municipal del Estado de México	32	I.	Acta de nacimiento.
		II.	Constancia de No Inhabilitación del Servicio Público.
		IV.	Certificación de competencia laboral en la materia, expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por una institución con reconocimiento de validez oficial. (requisito a acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones).
		V y VII.	Certificado de No antecedentes Penales.
		VI.	Certificado de No deudor alimentario moroso.
	113 - 96	I.	Título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contables administrativas. Nombramiento (documento) que acredite la experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación.
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios	47	I.	Solicitud de empleo (sin fotografía).
		III.	Copia de la credencial de elector.
		IV.	Cartilla del Servicio Militar Nacional. (cuando sea procedente)
		V.	Carta bajo protesta de decir verdad, de no haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en el artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
		VI.	Certificado médico expedido por una institución de salud pública.
		VIII.	Exámenes de conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto.



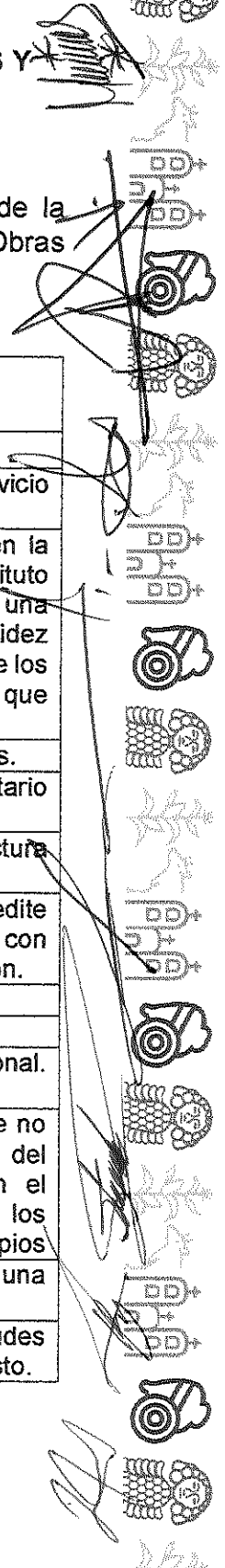


FORMATO DE CONTROL PARA LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Objetivo:

- Verificación de los requisitos que debe de contener el expediente de la persona servidora pública que ocupa el cargo de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Fundamento Jurídico			Documento
	Artículo	Fracción	
Ley Orgánica Municipal del Estado de México	32	I.	Acta de nacimiento.
		II.	Constancia de No Inhabilitación del Servicio Público.
		IV.	Certificación de competencia laboral en la materia, expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por una institución con reconocimiento de validez oficial. (requisito a acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones).
		V y VII.	Certificado de No antecedentes Penales.
		VI.	Certificado de No deudor alimentario moroso.
		96 Ter.	I.
Nombramiento (documento) que acredite una experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación.			
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios	47	I.	Solicitud de empleo (sin fotografía).
		III.	Copia de la credencial de elector.
		IV.	Cartilla del Servicio Militar Nacional. (cuando sea procedente)
		V.	Carta bajo protesta de decir verdad, de no haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en el artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
		VI.	Certificado médico expedido por una institución de salud pública.
		VIII.	Exámenes de conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto.



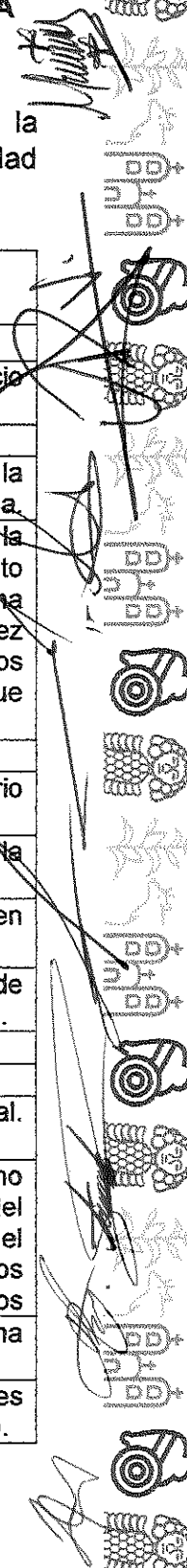


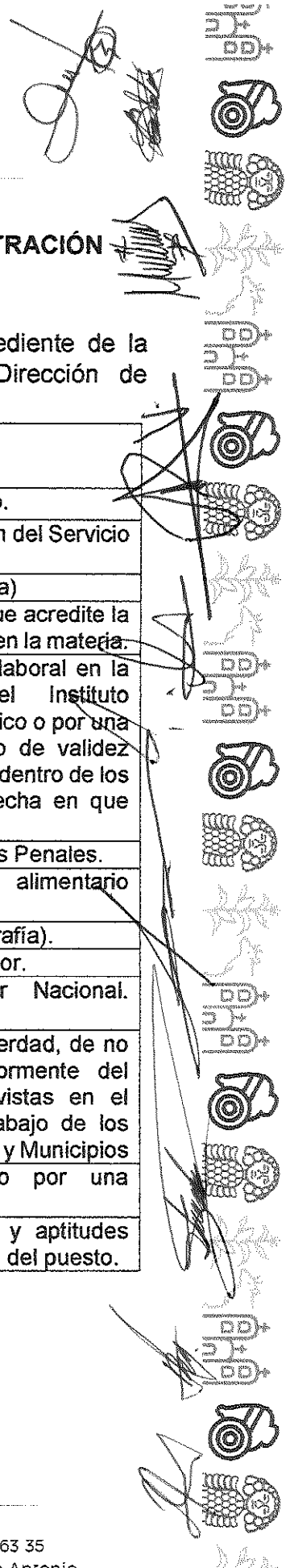
FORMATO DE CONTROL PARA LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Objetivo:

- Verificación de los requisitos que debe de contener el expediente de la persona servidora pública que ocupa el cargo de la Dirección de Seguridad Pública.

Fundamento Jurídico			Documento
	Artículo	Fracción	
Ley Orgánica Municipal del Estado de México	32	I.	Acta de nacimiento.
		II.	Constancia de No Inhabilitación del Servicio Público.
		III.	Título Profesional. (Licenciatura)
			Nombramiento (documento) que acredite la experiencia mínima de un año en la materia.
		IV.	Certificación de competencia laboral en la materia, expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por una institución con reconocimiento de validez oficial. (requisito a acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones).
		V y VII.	Certificado de No antecedentes Penales.
VI.	Certificado de No deudor alimentario moroso.		
Ley de Seguridad del Estado de México	22 Bis.	I.	Constancia de Vecindad expedida por la Secretaría del Ayuntamiento
		IV.	Documento que avale la especialización en seguridad pública (opcional)
		V.	Evaluaciones de certificación y control de confianza, para su ingreso y permanencia.
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios	47	I.	Solicitud de empleo (sin fotografía).
		III.	Copia de la credencial de elector.
		IV.	Cartilla del Servicio Militar Nacional. (cuando sea procedente)
		V.	Carta bajo protesta de decir verdad, de no haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en el artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
		VI.	Certificado médico expedido por una institución de salud pública.
		VIII.	Exámenes de conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto.





FORMATO DE CONTROL PARA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo:

- Verificación de los requisitos que debe de contener el expediente de la persona servidora pública que ocupa el cargo de la Dirección de Administración.

Fundamento Jurídico			Documento
	Artículo	Fracción	
Ley Orgánica Municipal del Estado de México	32	I.	Acta de nacimiento.
		II.	Constancia de No Inhabilitación del Servicio Público.
		III.	Título Profesional. (Licenciatura)
			Nombramiento (documento) que acredite la experiencia mínima de un año en la materia.
		IV.	Certificación de competencia laboral en la materia, expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por una institución con reconocimiento de validez oficial. (requisito a acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones).
		V y VII.	Certificado de No antecedentes Penales.
VI.	Certificado de No deudor alimentario moroso.		
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios	47	I.	Solicitud de empleo (sin fotografía).
		III.	Copia de la credencial de elector.
		IV.	Cartilla del Servicio Militar Nacional. (cuando sea procedente)
		V.	Carta bajo protesta de decir verdad, de no haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en el artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
		VI.	Certificado médico expedido por una institución de salud pública.
		VIII.	Exámenes de conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto.

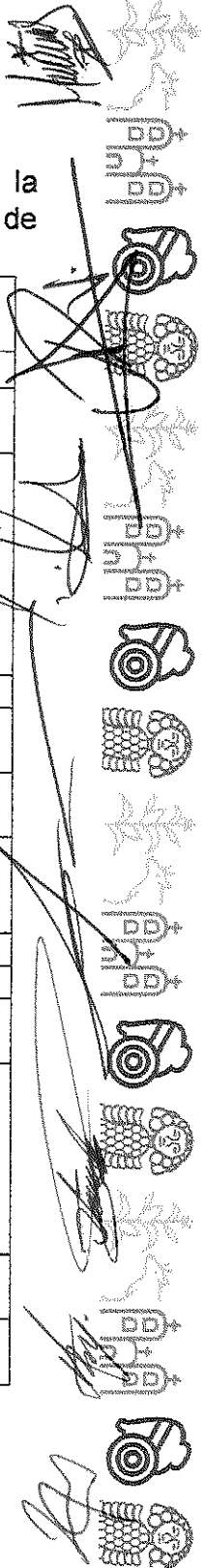


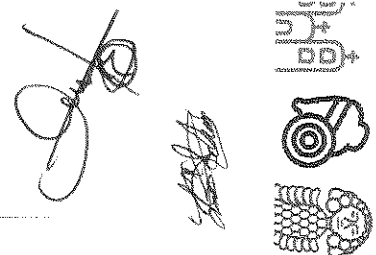
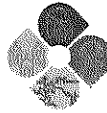
FORMATO DE CONTROL PARA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE

Objetivo:

- Verificación de los requisitos que debe de contener el expediente de la persona servidora pública que ocupa el cargo de la Dirección de Administración.

Fundamento Jurídico			Documento
	Artículo	Fracción	
Ley Orgánica Municipal del Estado de México	32	I.	Acta de nacimiento.
		II.	Constancia de No Inhabilitación del Servicio Público.
		IV.	Certificación de competencia laboral en la materia, expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por una institución con reconocimiento de validez oficial. (requisito a acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones).
		V y VII.	Informe de No antecedentes Penales.
		VI.	Certificado de No deudor alimentario moroso.
	96 Quintus.	I.	Título profesional en el área económico-administrativa. Nombramiento (documento) que acredite la experiencia mínima de un año en la materia.
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios	47	I.	Solicitud de empleo (sin fotografía).
		III.	Copia de la credencial de elector.
		IV.	Cartilla del Servicio Militar Nacional. (cuando sea procedente)
		V.	Carta bajo protesta de decir verdad, de no haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en el artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
		VI.	Certificado médico expedido por una institución de salud pública.
		VIII.	Exámenes de conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto.



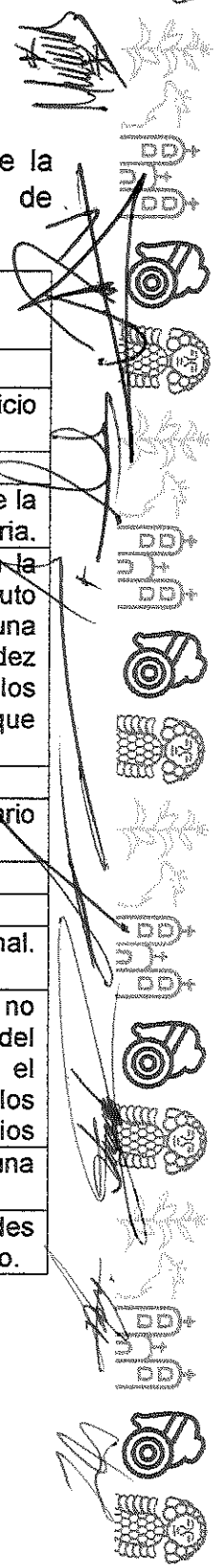


FORMATO DE CONTROL PARA LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

Objetivo:

- Verificación de los requisitos que debe de contener el expediente de la persona servidora pública que ocupa el cargo de la Dirección de Mantenimiento.

Fundamento Jurídico			Documento
	Artículo	Fracción	
Ley Orgánica Municipal del Estado de México	32	I.	Acta de nacimiento.
		II.	Constancia de No Inhabilitación del Servicio Público.
		III.	Título Profesional. (Licenciatura)
			Nombramiento (documento) que acredite la experiencia mínima de un año en la materia.
		IV.	Certificación de competencia laboral en la materia, expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por una institución con reconocimiento de validez oficial. (requisito a acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones).
		V y VII.	Informe de No antecedentes Penales.
VI.	Certificado de No deudor alimentario moroso.		
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios	47	I.	Solicitud de empleo (sin fotografía).
		III.	Copia de la credencial de elector.
		IV.	Cartilla del Servicio Militar Nacional. (cuando sea procedente)
		V.	Carta bajo protesta de decir verdad, de no haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en el artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
		VI.	Certificado médico expedido por una institución de salud pública.
		VIII.	Exámenes de conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto.



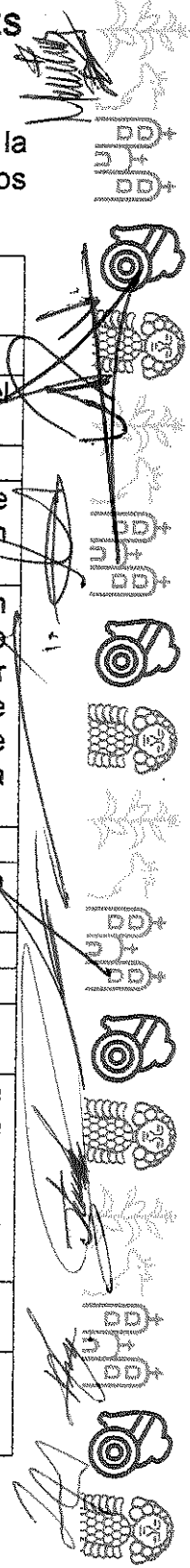


FORMATO DE CONTROL PARA LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo:

- Verificación de los requisitos que debe de contener el expediente de la persona servidora pública que ocupa el cargo de la Dirección de Servicios Generales.

Fundamento Jurídico			Documento
	Artículo	Fracción	
Ley Orgánica Municipal del Estado de México	32	I.	Acta de nacimiento.
		II.	Constancia de No Inhabilitación del Servicio Público.
		III.	Título Profesional. (Licenciatura)
			Nombramiento (documento) que acredite la experiencia mínima de un año en la materia.
		IV.	Certificación de competencia laboral en la materia, expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por una institución con reconocimiento de validez oficial. (requisito a acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones).
		V y VII.	Informe de No antecedentes Penales.
		VI.	Certificado de No deudor alimentario moroso.
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios	47	I.	Solicitud de empleo (sin fotografía).
		III.	Copia de la credencial de elector.
		IV.	Cartilla del Servicio Militar Nacional. (cuando sea procedente)
		V.	Carta bajo protesta de decir verdad, de no haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en el artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
		VI.	Certificado médico expedido por una institución de salud pública.
		VIII.	Exámenes de conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto.





[Handwritten signature]



FORMATO DE CONTROL PARA LA DIRECCIÓN DE MUJERES Y COMUNIDAD LGBTIQ+

Objetivo:

- Verificación de los requisitos que debe de contener el expediente de la persona servidora pública que ocupa el cargo de la Dirección de Mujeres y Comunidad LGBTIQ+.

Fundamento Jurídico			Documento
	Artículo	Fracción	
Ley Orgánica Municipal del Estado de México	32	I.	Acta de nacimiento.
		II.	Constancia de No Inhabilitación del Servicio Público.
		III.	Nombramiento (documento) que acredite la experiencia mínima de un año en la materia.
		IV.	Certificación de competencia laboral en temas de prevención, atención integral y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres, en igualdad sustantiva o materias afines, expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por una institución con reconocimiento de validez oficial. (requisito a acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones).
		V y VII.	Informe de No antecedentes Penales.
		VI.	Certificad de No deudor alimentario moroso.
	96 Quinde- cies.	I.	Título profesional en el área de las ciencias sociales o afines Escrito de 1 cuartilla máxima de extensión, sobre el contexto de las mujeres y comunidad LGBTIQ+ en el municipio.
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios	47	I.	Solicitud de empleo (sin fotografía).
		III.	Copia de la credencial de elector.
		IV.	Cartilla del Servicio Militar Nacional. (cuando sea procedente)
		V.	Carta bajo protesta de decir verdad, de no haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en el artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
		VI.	Certificado médico expedido por una institución de salud pública.
		VIII.	Exámenes de conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto.

[Handwritten signatures and stamps on the right side of the page, including a large signature and several official stamps.]



[Handwritten signature]



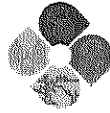
FORMATO DE CONTROL PARA LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIAL

Objetivo:

- Verificación de los requisitos que debe de contener el expediente de la persona servidora pública que ocupa el cargo de la Dirección de Política Social.

Fundamento Jurídico		Documento	
	Artículo	Fracción	
Ley Orgánica Municipal del Estado de México	32	I.	Acta de nacimiento.
		II.	Constancia de No Inhabilitación del Servicio Público.
		IV.	Certificación de competencia laboral en temas de prevención, atención integral y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres, en igualdad sustantiva o materias afines, expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por una institución con reconocimiento de validez oficial. (requisito a acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones).
		V y VII.	Informe de No antecedentes Penales.
		VI.	Certificado de No deudor alimentario moroso.
	96 Terdecies.	I.	Título profesional en el área de Ciencias Sociales o a fin. Nombramiento (documento) que acredite la experiencia mínima de un año en la materia.
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios	47	I.	Solicitud de empleo (sin fotografía).
		III.	Copia de la credencial de elector.
		IV.	Cartilla del Servicio Militar Nacional. (cuando sea procedente)
		V.	Carta bajo protesta de decir verdad, de no haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en el artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
		VI.	Certificado médico expedido por una institución de salud pública.
		VIII.	Exámenes de conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto.

[Handwritten notes and signatures in the right margin, including a large signature and several stamps]

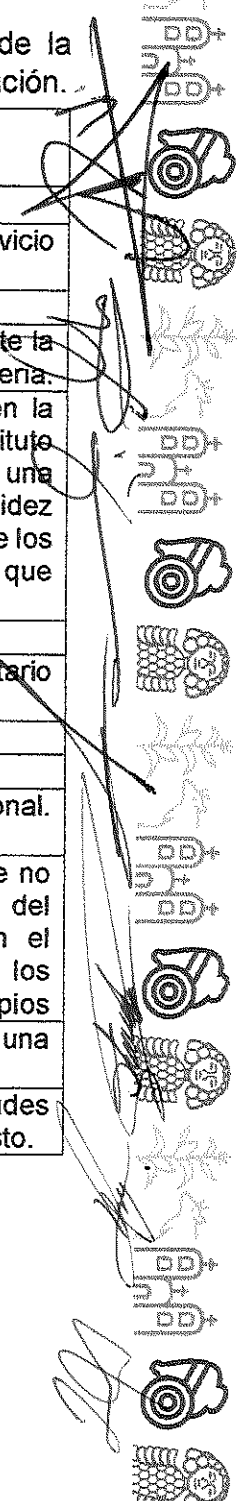


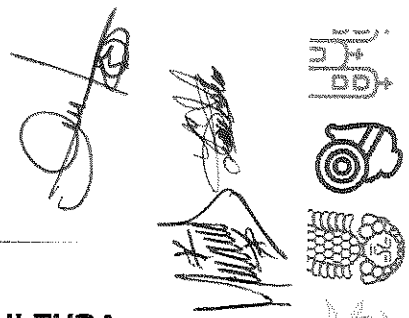
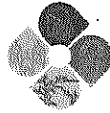
FORMATO DE CONTROL PARA LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Objetivo:

- Verificación de los requisitos que debe de contener el expediente de la persona servidora pública que ocupa el cargo de la Dirección de Educación.

Fundamento Jurídico			Documento
	Artículo	Fracción	
Ley Orgánica Municipal del Estado de México	32	I.	Acta de nacimiento.
		II.	Constancia de No Inhabilitación del Servicio Público.
		III.	Título Profesional. (Licenciatura)
			Nombramiento (documento) que acredite la experiencia mínima de un año en la materia.
		IV.	Certificación de competencia laboral en la materia, expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por una institución con reconocimiento de validez oficial. (requisito a acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones).
		V y VII.	Informe de No antecedentes Penales.
VI.	Certificado de No deudor alimentario moroso.		
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios	47	I.	Solicitud de empleo (sin fotografía).
		III.	Copia de la credencial de elector.
		IV.	Cartilla del Servicio Militar Nacional. (cuando sea procedente)
		V.	Carta bajo protesta de decir verdad, de no haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en el artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
		VI.	Certificado médico expedido por una institución de salud pública.
		VIII.	Exámenes de conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto.



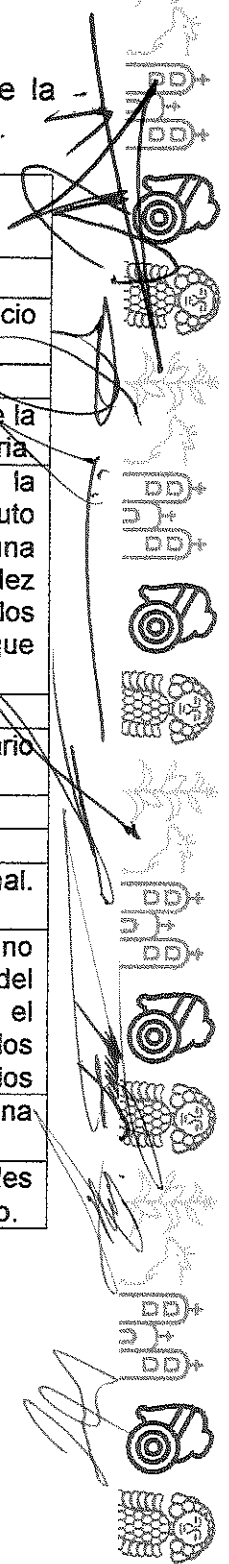


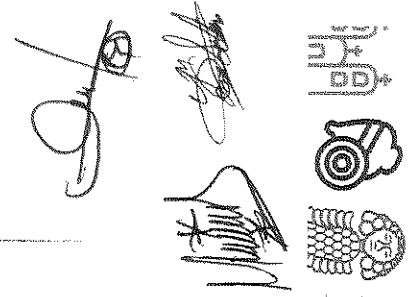
FORMATO DE CONTROL PARA LA DIRECCIÓN DE CULTURA

Objetivo:

- Verificación de los requisitos que debe de contener el expediente de la persona servidora pública que ocupa el cargo de la Dirección de Cultura.

Fundamento Jurídico			Documento
	Artículo	Fracción	
Ley Orgánica Municipal del Estado de México	32	I.	Acta de nacimiento.
		II.	Constancia de No Inhabilitación del Servicio Público.
		III.	Título Profesional. (Licenciatura)
			Nombramiento (documento) que acredite la experiencia mínima de un año en la materia.
		IV.	Certificación de competencia laboral en la materia, expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por una institución con reconocimiento de validez oficial. (requisito a acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones).
		V y VII.	Informe de No antecedentes Penales.
VI.	Certificado de No deudor alimentario moroso.		
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios	47	I.	Solicitud de empleo (sin fotografía).
		III.	Copia de la credencial de elector.
		IV.	Cartilla del Servicio Militar Nacional. (cuando sea procedente)
		V.	Carta bajo protesta de decir verdad, de no haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en el artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
		VI.	Certificado médico expedido por una institución de salud pública.
		VIII.	Exámenes de conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto.





FORMATO DE CONTROL PARA LA DIRECCIÓN DE CAMPO

Objetivo:

- Verificación de los requisitos que debe de contener el expediente de la persona servidora pública que ocupa el cargo de la Dirección de Campo.

Fundamento Jurídico		Documento	
	Artículo	Fracción	
Ley Orgánica Municipal del Estado de México	32	I.	Acta de nacimiento.
		II.	Constancia de No Inhabilitación del Servicio Público.
		III.	Título Profesional. (Licenciatura)
			Nombramiento (documento) que acredite la experiencia mínima de un año en la materia.
		IV.	Certificación de competencia laboral en temas de prevención, atención integral y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres, en igualdad sustantiva o materias afines, expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por una institución con reconocimiento de validez oficial. (requisito a acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones).
		V y VII.	Informe de No antecedentes Penales.
		VI.	Certificado de No deudor alimentario moroso.
96 Terdecies.	I.	Documento que acredite estudios de Ingeniería en agronomía (Opcional)	
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios	47	I.	Solicitud de empleo (sin fotografía).
		III.	Copia de la credencial de elector.
		IV.	Cartilla del Servicio Militar Nacional. (cuando sea procedente)
		V.	Carta bajo protesta de decir verdad, de no haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en el artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
		VI.	Certificado médico expedido por una institución de salud pública.
		VIII.	Exámenes de conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto.

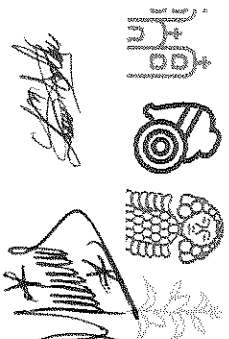




FORMATO DE CONTROL PARA LA DIRECCIÓN DE SALUD

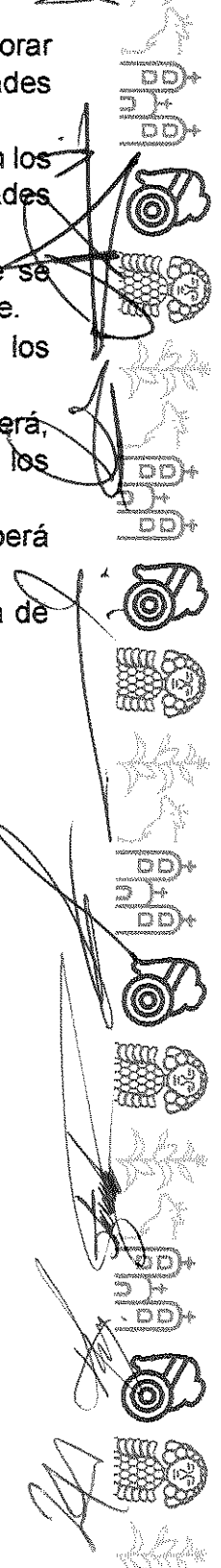
Fundamento Jurídico			Documento
	Artículo	Fracción	
Ley Orgánica Municipal del Estado de México	32	I.	Acta de nacimiento.
		II.	Constancia de No Inhabilitación del Servicio Público.
		III.	Título Profesional. (Licenciatura)
			Nombramiento (documento) que acredite la experiencia mínima de un año en la materia.
		IV.	Certificación de competencia laboral en la materia, expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por una institución con reconocimiento de validez oficial. (requisito a acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones).
		V y VII.	Informe de No antecedentes Penales.
VI.	Certificado de No deudor alimentario moroso.		
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios	47	I.	Solicitud de empleo (sin fotografía).
		III.	Copia de la credencial de elector.
		IV.	Cartilla del Servicio Militar Nacional. (cuando sea procedente)
		V.	Carta bajo protesta de decir verdad, de no haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en el artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
		VI.	Certificado médico expedido por una institución de salud pública.
		VIII.	Exámenes de conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto.





5. RESPONSABILIDADES

- La coordinación de Recursos Humanos, es el área responsable de elaborar los expedientes de los titulares de las dependencias y unidades administrativas.
- El Secretario del Ayuntamiento deberá entregar el acuerdo de cabildo con los nombres de las personas titulares, de las dependencias y unidades administrativas aprobadas.
- La coordinadora deberá, enviar un oficio al titular del área, en donde se enlistan los documentos requeridos en original y copia para el expediente.
- El titular de la dependencia o unidad administrativa deberá, entregar los documentos requeridos a la coordinación de recursos humanos
- El personal Administrativo de la Coordinación de Recursos Humanos deberá, Revisar que los documentos se encuentren actualizados, así mismo los ordenará cronológicamente.
- El personal de Tesorería Municipal designado a el área de Nóminas deberá realizar el alta del titular del área en el sistema "SIMGA.
- La contadora "A" es la encargada de nómina entrega un recibo del alta de ISSEMYN.

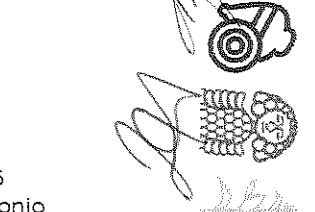
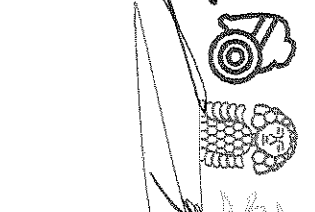
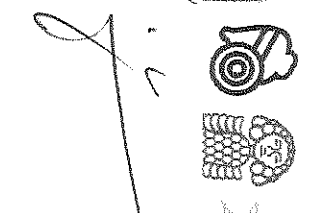
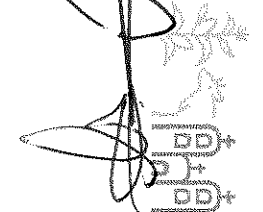
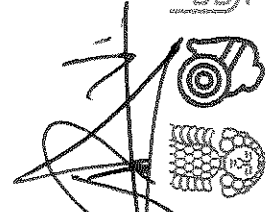




6. DEFINICIONES

- **ALTA DE NÓMINA:** Se trata de un documento que el Ayuntamiento Municipal, entrega al servidor público, en el que se recoge el sueldo que recibe a cambio del trabajo realizado.
- **NOMBRAMIENTO:** Documento administrativo por el que se designa a alguien para un cargo o función pública.
- **IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE):** Es un documento oficial expedido por el Instituto Nacional Electoral que permite a los ciudadanos mexicanos realizar trámites Personales.
- **ACTA DE NACIMIENTO:** Es un documento oficial que acredita la identidad de una persona en el que se registran datos como nombre, sexo, nacionalidad, fecha y lugar de nacimiento, así como la filiación con los padres.
- **CURP:** Es un código único de identidad de 18 caracteres utilizados para identificar oficialmente a la persona.
- **COMPROBANTE DE DOMICILIO:** Es el documento que acredita fehacientemente la residencia o domicilio de una persona física.
- **CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL:** Es un documento que contiene información clave de los contribuyentes, con la cual se puede identificar y validar su actividad económica.
- **CONSTANCIA DE INHABILITACIÓN:** Es el documento expedido por la Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG) en el que se hace constar que una persona se encuentra o no inhabilitada, para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el sector público.
- **COMPROBANTE DE ESTUDIOS:** Es un documento oficial que acredita que has cursado estudios en una institución educativa.
- **CERTIFICADO MÉDICO:** Es el documento que avala el estado de salud de una persona.
- **INFORME DE NO ANTECEDENTES PENALES:** Es el documento oficial expedido por la Fiscalía del Estado de México donde se acredita que el ciudadano que la solicita No tiene antecedentes penales.
- **CERTIFICADO DE NO DEUDOR ALIMENTICIO MOROSO:** Es el documento expedido por el Registro Civil, mediante el cual informa si el deudor se encuentra inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.
- **CURRICULUM:** Es el documento que incluye toda la experiencia, la formación, las aptitudes y los datos de contacto de un trabajador.





8. RESULTADOS

- Expediente completo de los titulares de las dependencias y unidades administrativas de ayuntamiento de San Antonio la Isla .
- Alta en el sistema "SIMGA".
- Alta ISSEMYN .





Ayuntamiento
2025 • 2027



**San Antonio
la Isla** 2025-2027
Unidos es Posible



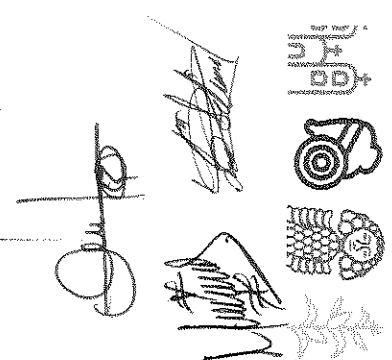
9. POLÍTICAS

- Solo se reciben los documentos legibles y completos.
- Se reciben documentos en un horario de 9:00 am a 14:00 pm.
- Se entregan expedientes al personal de Tesorería Municipal de los días viernes, se da un plazo de 5 días improrrogable.

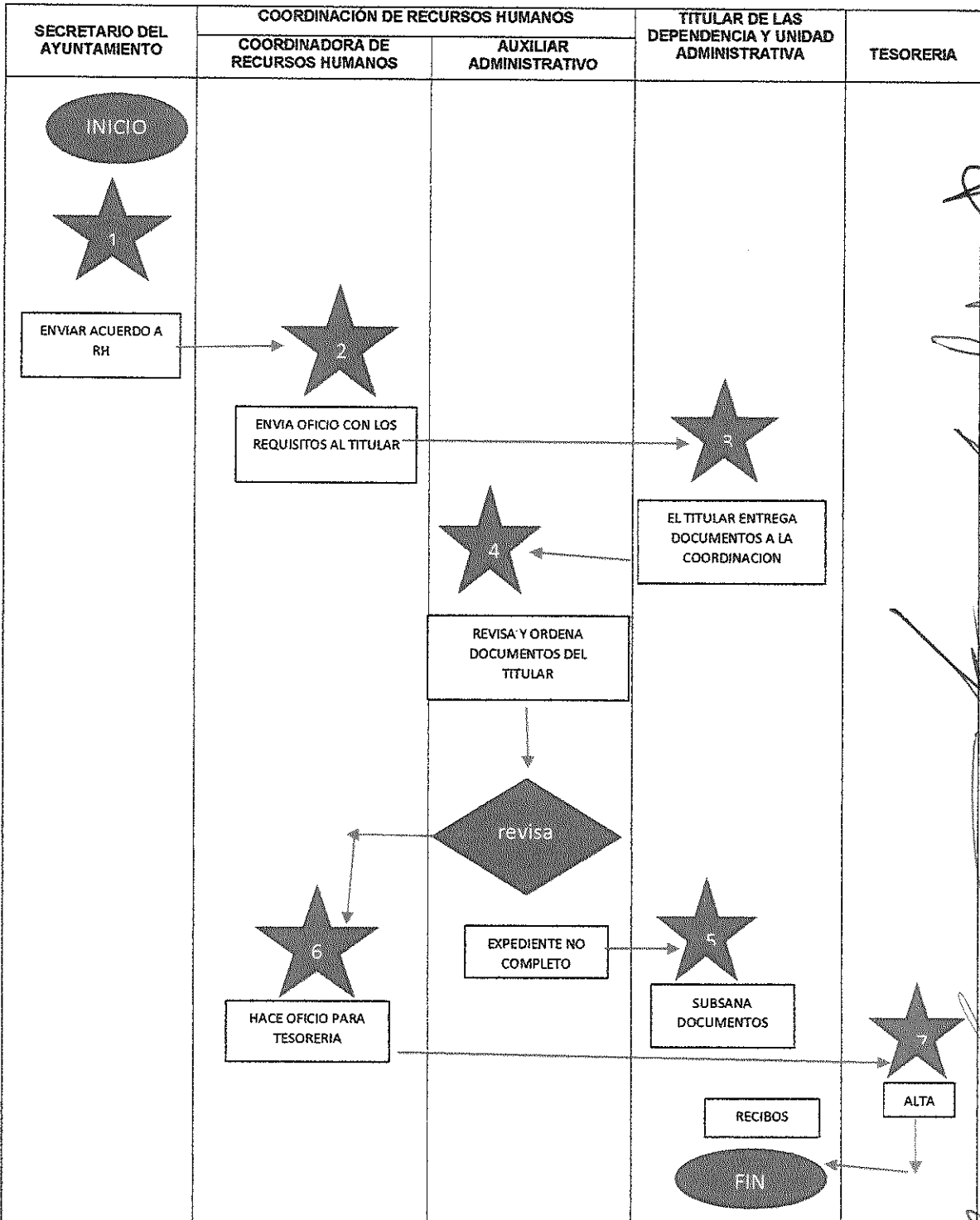


10. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa	Puesto	Actividades
1	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	Envía un oficio a la coordinación de Recursos Humanos donde nombra a los titulares de las dependencias y unidades administrativas
2	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	COORDINADORA	Envía un oficio al titular del área en donde se enlistan los documentos requeridos en original y copia para el expediente, de igual forma se especifica el plazo de 5 días hábiles para la entrega de los documentos
3	TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS	DIRECTOR O DIRECTORA	El titular de la dependencia, entrega los documentos a la coordinación de Recursos Humanos
4	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Se encarga de revisar (verificar que los documentos sean recientes y legibles), ordenar (acomodar los documentos cronológicamente), Además de verificar los documentos establecidos en el formato de control correspondiente. Realizar dos ejemplares del expediente uno para ordenar en el archivo de la coordinación y otro para entregar en Tesorería. Si el expediente está completo, se sigue con el trámite, en caso de no estar completo se da prorroga a complementarlo.
5	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	COORDINADORA	Realizar un oficio para entregar una copia del expediente, del personal de la Tesorería Municipal encargado de la nómina.
6	TESORERIA MUNICIPAL	CONTADORA "A"	La contadora "A" encargada de la nómina en la Tesorería Municipal, recibe la copia para realizar el Alta del Titular del área en el sistema "SIMGA" (Sistema de Integración de Módulos para la gestión del Ayuntamiento) Y alta de ISSEMYN.
7	TITULARES DE ÁREA Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS	DIRECTOR O DIRECTORA	Recibe su alta al firmar sus recibos de nómina.

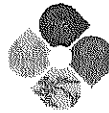


11. DIAGRAMACIÓN





Ayuntamiento
2025 - 2027



**San Antonio
la Isla** 2025 - 2027
Unidos es Posible

12. MEDICIÓN

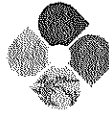
**EXPEDIENTES COMPLETOS
ENTREGADOS A
TESORERIA EN EL MES DE
FEBRERO 2025**

X

**EXPEDIENTES
ENTREGADOS
FEBRERO 2025**

**EXPEDIENTES
SOLICITADAS POR
TESORERIA EN EL MES DE
FEBRERO 2025**

Handwritten signatures and official stamps are present on the right side of the page. The stamps include the text "DD+" and various symbols such as a tractor, a fish, and a plant. There are approximately 15 rows of these stamps, each accompanied by a signature.

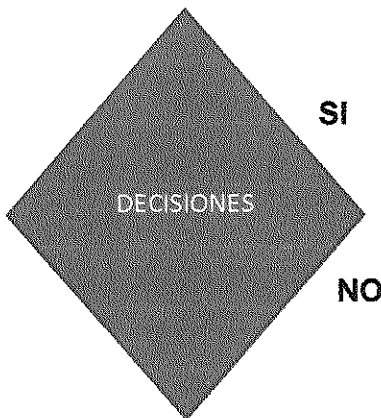
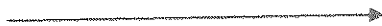
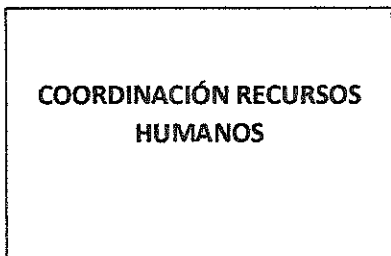
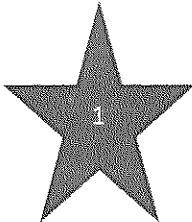
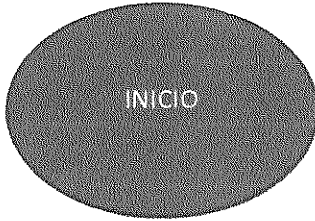


13. FORMATOS E INTRUCTIVOS

- Oficio que emite la Coordinación de Recursos Humanos a los Titulares de Dependencias y unidades Administrativas del Ayuntamiento de San Antonio la Isla.
- Formato de Control para la Secretaría del Ayuntamiento.
- Formato de Control para la Tesorería Municipal.
- Formato de Control para el Órgano Interno de Control.
- Formato de Control para la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- Formato de Control para la Dirección de Seguridad Pública.
- Formato de Control para la Dirección de Administración.
- Formato de Control para la Dirección de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
- Formato de Control para la Dirección de Mantenimiento.
- Formato de Control para la Dirección de Servicios Generales.
- Formato de Control para la Dirección de Mujeres y Comunidad LGBTQ+.
- Formato de Control para la Dirección de Política Social.
- Formato de Control para la Dirección de Educación.
- Formato de Control para la Dirección de Cultura.
- Formato de Control para la Dirección de Campo.
- Formato de Control para la Dirección de Fomento Artesanal.
- Formato de Control para la Dirección de Salud.



14. SIMBOLOGÍA



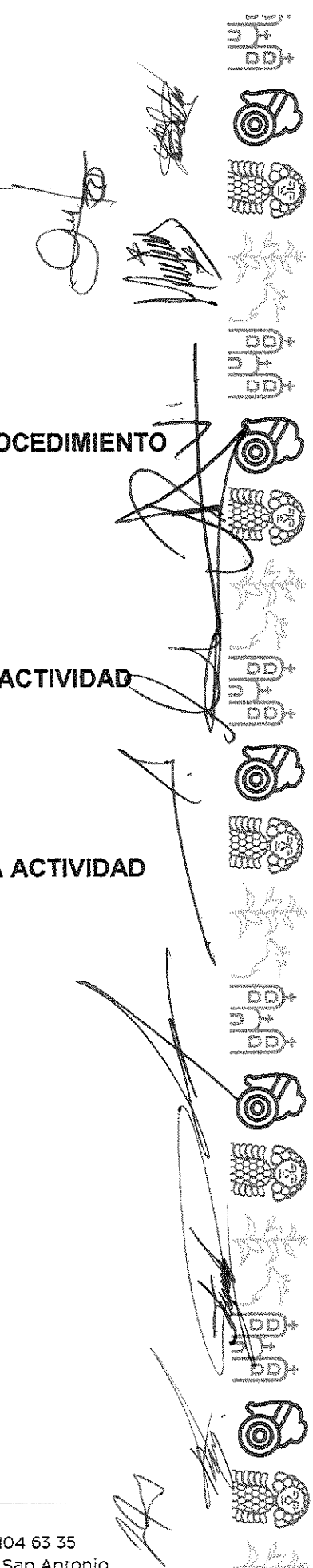
MARCA DE INICIO Y FINAL DEL PROCEDIMIENTO

ESTABLECE EL NUMERO DE ACTIVIDAD

CUADRO DESCRIPTIVO DE LA ACTIVIDAD

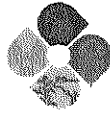
LINEA DE FLUJO

TOMA DE DECISIONES





Ayuntamiento
2025 • 2027

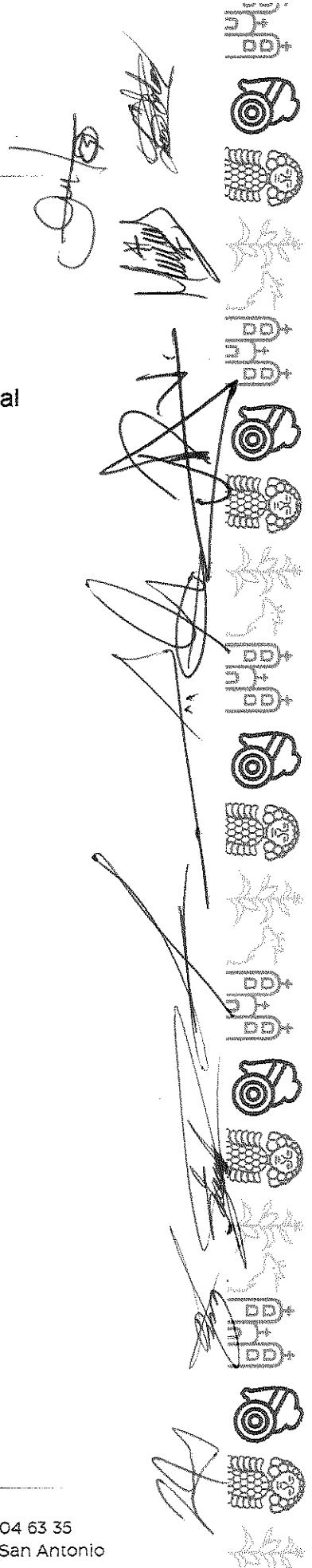


**San Antonio
la Isla** 2025-2027
Unidos es Posible



15. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición 06 de marzo del 2025, elaboración del manual





[Handwritten signature]

16. DISTRIBUCIÓN

El original de manual de procedimientos, se encuentra en poder del Titular del Órgano Interno de Control.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia
- Secretaria del Ayuntamiento

[Vertical column of handwritten signatures and official stamps on the right margin. The stamps include the Ayuntamiento logo and the text 'DD+' (Distribución) with a plus sign, indicating the distribution of copies to various departments or offices.]



REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2025 - 2027

TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, administración, funcionamiento y atribuciones y responsabilidades de las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal de San Antonio la Isla, Estado de México.

Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, interés y observancia general.

Artículo 2.- Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. Administración: La Administración Pública Municipal;
- II. Ayuntamiento: El Ayuntamiento del Municipio de San Antonio la Isla, Estado de México, el cual estará integrado por la Presidenta Municipal, Síndico, Regidoras y Regidores correspondientes determinados de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- III. Cabildo: El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la Jefa de Asamblea o Presidenta Municipal, Síndico y Regidoras y Regidores correspondientes determinado de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- IV. COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- V. Dependencias: La Secretaría del Ayuntamiento, la Oficina de la Presidencia, Órgano Interno de Control Municipal, Tesorería Municipal, Direcciones y Órganos Desconcentrados;
- VI. Entidades: Los organismos administrativos que integran la administración pública descentralizada;
- VII. Unidades Administrativas: Son las áreas de soporte de las Dependencias, integrantes de su estructura orgánica: Direcciones de Área, Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento;
- VIII. Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- IX. Municipio: Municipio de San Antonio la Isla, Estado de México;
- X. Normatividad: Leyes, Códigos, Bando Municipal, Reglamentos, Disposiciones de carácter general, Normas, Políticas, Procedimientos, Manuales, Lineamientos, Acuerdos, Circulares, Oficios y demás actos administrativos de orden general;
- XI. Presidenta Municipal: La Presidenta Municipal Constitucional de San Antonio la Isla, Estado de México;
- XII. Reglamento: El Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Antonio la Isla, Estado de México;
- XIII. Titular: Servidor Público al frente de cada una de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que integran el Gobierno Municipal de San Antonio la Isla, Estado de México;
- XIV. Servidor Público: Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.
- XV. Plan de Desarrollo Municipal: Al Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, de San Antonio la Isla, Estado de México.

Artículo 3.- Son autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento;

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Presidenta Municipal; y
- III. Los Titulares de las Dependencias administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal según su competencia.

Artículo 4.- La disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, constituyen los principios rectores del ejercicio de la Administración Pública Municipal.

Artículo 5.- Los valores de interés público, el respeto a los derechos humanos, la igualdad y no discriminación, vocación de servicio, la equidad de género y mejora continua, guían el actuar de los servidores públicos del Gobierno Municipal.

Artículo 6.- El Ayuntamiento, para el estudio y despacho de los asuntos podrá crear Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo sus necesidades socioeconómicas, capacidad administrativa y financiera.

Artículo 7.- Las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración ejercerán las funciones que les asignen este Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 8.- Para lo no previsto en el presente Reglamento, se atenderá a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y por las leyes o reglamentos aplicables a cada materia del área de responsabilidad de cada una de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración.

Artículo 9.- La Administración Pública Municipal se dividirá en centralizada y descentralizada en los términos del presente Reglamento, así como de las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 10.- La Administración Pública Municipal Centralizada se integra con;

- I. Las Dependencias administrativas que señala el presente Reglamento;
- II. Los Órganos administrativos desconcentrados que apruebe el Ayuntamiento; y
- III. Las Dependencias que apruebe el Ayuntamiento o que señalen las leyes y reglamentos.

Artículo 11.- La Administración Pública Municipal Descentralizada se integra con:

- I. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San Antonio la Isla;
- III. Los demás organismos y entidades que apruebe el Ayuntamiento o que señalen las leyes y reglamentos.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS PERSONAS TITULARES Y ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES**

Artículo 12. La Presidenta Municipal, mediante acuerdo por escrito debidamente fundado y motivado, podrá delegar las atribuciones que por ley le correspondan, a las Dependencias y órganos de la administración pública municipal centralizada; salvo aquellas que la Constitución, las leyes y los reglamentos dispongan que sean ejercidas directamente por éste. Si el acuerdo lo permite, el Titular a favor de quien se hizo la delegación de atribuciones podrá ejercerlas por conducto de sus subordinados.

Artículo 13. Las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración pública municipal centralizada podrán delegar algunas de sus atribuciones, previa autorización de la Presidenta Municipal, en términos de ley.

Para ello deberá realizar convenios formales en donde se especifique claramente los procedimientos y políticas que habrán de adoptarse para el correcto control de las actividades delegadas, ya que la responsabilidad final continúa siendo del Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DEL DESPACHO**

Artículo 14. En el caso de presentarse alguna vacante de Persona Titular de alguna Dependencia, Entidad y Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal Centralizada, la Presidenta Municipal podrá nombrar una Persona Encargada del Despacho para la atención de los asuntos, hasta en tanto se nombre a quien en forma definitiva ocupará la titularidad del área,

Artículo 15. En tanto no se nombre a la Persona Titular o Encargado del Despacho de las Dependencias y Entidades, salvo disposición en contrario, el inferior jerárquico del puesto vacante ejercerá las atribuciones, responsabilidades y funciones de éste.

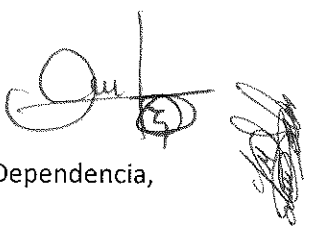

En el caso de las Unidades y/o Coordinaciones Administrativas, en tanto no se nombre a una Persona Titular o Encargada, salvo disposición en contrario, la persona con el rango superior jerárquico inmediato del puesto vacante ejercerá las atribuciones responsabilidades y funciones de éste de manera temporal.

Artículo 16. Las ausencias temporales de las Personas Titulares de las Dependencias y Entidades, serán suplidas por la Persona Servidora Pública que designe la Presidenta Municipal, con el carácter de Encargada del Despacho, con excepción de los casos en que los reglamentos municipales y demás ordenamientos legales prevean otra disposición especial. Tratándose de las ausencias temporales de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidas por la persona con el rango inferior jerárquico inmediato.

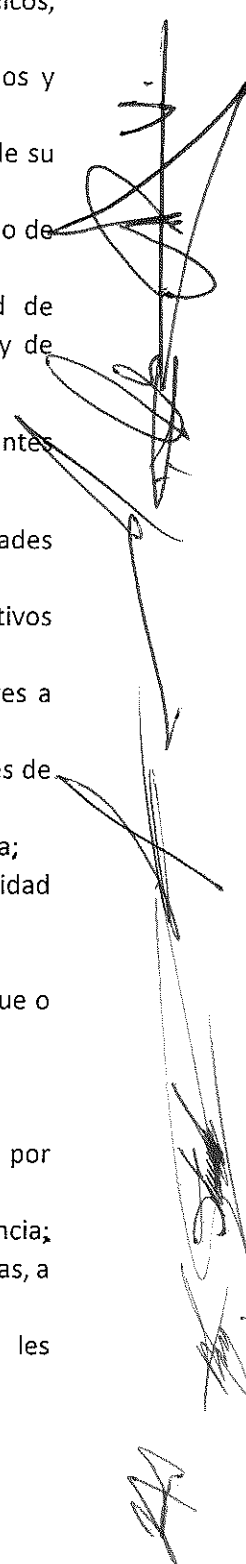
**SECCIÓN TERCERA
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES**










Artículo 17. Además de lo previsto en el presente Reglamento y en otras disposiciones jurídicas aplicables, corresponderá a las Personas Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, con el apoyo del personal a su cargo lo siguiente:

- I. Ejercer las atribuciones específicas que les otorguen las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables, así como las que acuerde el Ayuntamiento o Presidenta Municipal;
- II. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Dependencia a su cargo en términos de la Ley;
- III. Emitir oficios, acuerdos, circulares y demás actos administrativos sobre los asuntos de su competencia;
- IV. Formular y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos, mismos que deberán ser congruentes con las facultades asignadas y la estructura orgánica aprobada.
- V. Proponer al Cabildo a través de la Presidenta Municipal, la normatividad que regule la adecuada operación y funcionamiento del Municipio, en el ámbito de su competencia;
- VI. Acordar con la Presidenta Municipal los asuntos de su competencia;
- VII. Formular y entregar oportunamente, los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Presidenta Municipal;
- VIII. Atender con diligencia y respeto a los ciudadanos y personas que acudan a solicitar la intervención de la autoridad municipal;
- IX. Conceder las audiencias que les soliciten los ciudadanos con motivo de los tramites, servicios y actividades a su encargo;
- X. Informar por escrito a la Presidenta Municipal, de las actividades realizadas;
- XI. Procurar que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general; así mismo, cuidar que las relaciones humanas del personal a su cargo se realicen de la misma manera;
- XII. Promover la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en la prestación de los servicios públicos que les correspondan;
- XIII. Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a su cargo;
- XIV. Instrumentar mecanismos para evitar toda práctica discriminatoria que tenga por objeto o efecto impedir o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos, entre las personas servidoras públicas y la ciudadanía en general;
- XV. Formular y proponer oportunamente a la Presidenta Municipal, los proyectos de programas anuales de trabajo y presupuesto de egresos, para el cumplimiento de los tiempos y términos que la Ley establezca para tal efecto, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas que se les adscriban;
- XVI. Acordar con la Presidenta Municipal, los nombramientos de los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas a su cargo y suscribir los mismos;
- XVII. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de sus Unidades Administrativas y coordinar las actividades de éstas, en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal;
- XVIII. Promover las acciones de desregulación administrativa con la finalidad de mejorar y eficientar el servicio público;
- XIX. Realizar las acciones tendientes a simplificar los procedimientos administrativos, eliminando trámites innecesarios, haciendo más claros y concretos los que procedan sin contravenir ninguna disposición legal;
- XX. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento la baja y destino final de los bienes muebles bajo su resguardo propiedad del Ayuntamiento;
- XXI. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo;

- 
- XXII. Solicitar al Órgano Interno de Control Municipal, la práctica de auditorías a la Dependencia, Entidad y Unidades Administrativas;
 - XXIII. Otorgar a las Dependencias cuando así lo soliciten, la información necesaria para solventar observaciones que deriven de auditorías o procedimientos de fiscalización, siempre y cuando ésta obre en expediente de la misma;
 - XXIV. Integrar y proporcionar oportunamente los datos e información que le soliciten las Dependencias del Ayuntamiento;
 - XXV. Procurar y llevar a cabo la capacitación permanente de los Servidores Públicos, promoviendo su productividad y la distribución equitativa de la carga de trabajo;
 - XXVI. Representar o designar a los representantes de la Dependencia, en los organismos y comisiones en que deba intervenir;
 - XXVII. Vigilar el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales en el ámbito de su competencia;
 - XXVIII. Dar contestación por escrito a las solicitudes ciudadanas ejercidas conforme al derecho de petición, atendiendo siempre a lo dispuesto por las disposiciones aplicables;
 - XXIX. Dar respuesta con oportunidad y prontitud a los requerimientos de la Unidad de Transparencia Municipal, a fin de dar cumplimiento a todo lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- 

Artículo 18. Las Personas Titulares de las Unidades Administrativas, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, conforme al presente Reglamento;
 - II. Proponer al Titular de la Dependencia los objetivos, planes y programas operativos anuales de las Unidades Administrativas a su cargo;
 - III. Proponer al Titular de la Dependencia medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Unidad Administrativa;
 - IV. Elaborar y proponer para la aprobación del Titular de la Dependencia los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo;
 - V. Proponer al Titular de la Dependencia la normativa en el ámbito de su competencia;
 - VI. Elaborar la propuesta de anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
 - VII. Asistir y asesorar al Titular de la Dependencia en el ámbito de su competencia;
 - VIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular de la Dependencia le delegue o encomiende;
 - IX. Conceder audiencias al público;
 - X. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Titular de la Dependencia;
 - XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
 - XII. Acordar con el Titular de la Dependencia el despacho de los asuntos de su competencia;
 - XIII. Coordinarse con los Titulares de las demás Dependencias y Unidades Administrativas, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
 - XIV. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan;
- 

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- XV. Proporcionar al Titular de la Dependencia , la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías siempre y cuando ésta obre en expedientes relativos a su competencia;
- XVI. Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVII. Informar mensualmente y cada vez que sea requerido, al Titular de la Dependencia el resultado de sus funciones y acciones;
- XVIII. Representar al Titular de la Dependencia en las comisiones, consejos, comités, sistemas o demás representaciones que se establezcan por ley, o sea necesaria su conformación para el mejor desempeño de las atribuciones que les confieren las leyes federales, estatales o municipales, ya sea como suplentes, secretarios técnicos o secretarios, según sea el caso; y
- XIX. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y el Titular de la Dependencia.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS DEPENDENCIAS
SECCIÓN PRIMERA
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 19.- Para el ejercicio de sus atribuciones y funciones ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, quienes estarán bajo las órdenes de la Presidenta Municipal.

Artículo 20.- Las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada, deberán conducir sus actividades con base en los objetivos, programas, proyectos y acciones establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, en forma programada y coordinada, conforme al presupuesto autorizado y a los manuales, políticas, lineamientos e instrucciones que emita la Presidenta Municipal.

Artículo 21.- Son Dependencias adscritas a la Presidencia Municipal las siguientes:

- I. Secretaría Particular.
- II. Secretaría Técnica .
- III. Coordinación Municipal de Protección Civil .

Artículo 22.- Son Dependencias de la administración pública municipal centralizada las siguientes:

- I. Secretaría de Ayuntamiento .
- II. Tesorería;
- III. Órgano Interno de Control;
- IV. Dirección de Seguridad Pública .
- V. Dirección de Administración .
- VI. Dirección de Desarrollo Económico y Medio Ambiente .
- VII. Dirección de Mantenimiento .
- VIII. Dirección de Servicios Generales
- IX. Dirección de las Mujeres y Comunidad LGBTQI+ .

- X. Dirección de Política Social,
- XI. Dirección de Educación.
- XII. Dirección de Cultura.
- XIII. Dirección del Campo.
- XIV. Dirección de Fomento Artesanal.
- XV. Dirección de Salud.

Artículo 23. Las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezca el Ayuntamiento, coordinando entre sí sus actividades, para el logro de los fines del Municipio, así como de conformidad con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 24. Al frente de cada Dependencia, habrá una Persona Titular quien se auxiliará para el despacho de sus asuntos de las Unidades Administrativas y demás Personas Servidoras Públicas asignadas, con las atribuciones que establezcan las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables, quienes, en su respectivo ámbito de competencia, serán técnica y administrativamente responsables de la Unidad Administrativa a su cargo.

Artículo 25. La Presidencia Municipal, así como las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración pública municipal centralizada contarán con la estructura y el personal necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones conforme lo determine la Presidenta Municipal con base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.



Artículo 26. Los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas y demás servidores de la Administración Pública Municipal Centralizada están sujetos, entre otras, a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 27. La Presidenta Municipal es la representante del Ayuntamiento y responsable directo de la administración en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, del presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables,

Artículo 28. Para el despacho de los asuntos competencia del Municipio, la Presidenta Municipal ejercerá las atribuciones, responsabilidades y funciones que le otorgan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Asignar el ejercicio de funciones operativas que no se encuentren atribuidas a alguna Unidad Administrativa y que sea ineludible su ejercicio, hasta en tanto el Ayuntamiento resuelva lo conducente;

- 
- 
- II. Acordar con los titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, todos aquellos asuntos que sean necesarios para eficientar la Administración, así como los demás asuntos que así lo requieran;
 - III. Delegar, mediante acuerdo, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la Administración, en los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, órganos y autoridades auxiliares, salvo aquellas que por disposición jurídica expresa tenga que desempeñar personalmente;
 - IV. Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiera reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;
 - V. Designar a los encargados de la función ejecutora, específica e individual de cada programa y proyecto estratégico;
 - VI. Realizar todos los actos que resulten necesarios para el despacho adecuado de los asuntos administrativos y la correcta prestación de los servicios públicos municipales;

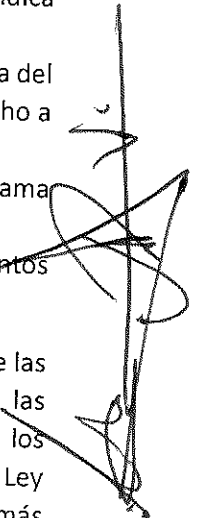



Artículo 29. Para el despacho del orden administrativo y fundamentalmente para el ejercicio de las atribuciones y funciones que corresponden a la Presidenta Municipal, ésta se apoyará en las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el presente Reglamento, el Ayuntamiento, y demás disposiciones legales aplicables.

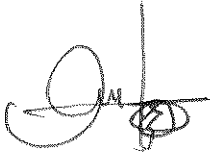


Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Presidencia Municipal, se auxiliará de la siguiente estructura administrativa:

- I. Secretaría Particular
 - a) Coordinación de Comunicación Social
 - b) Coordinación de Informática
 - c) Unidad Jurídica
 - d) Unidad de Logística
- II. Secretaría Técnica
 - a) Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
 - b) Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
 - c) Unidad de Transparencia
- III. Coordinación Municipal de Protección Civil

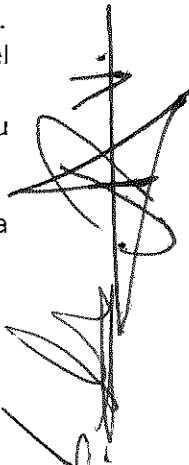
DE LA SECRETARIA PARTICULAR

Artículo 29. La Secretaría Particular tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

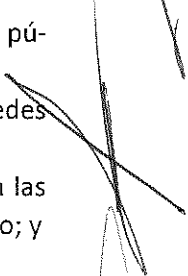
- I. Planear y coordinar la calendarización de las actividades de la Presidenta Municipal en su atención con la ciudadanía, autoridades, organismos, servidores públicos municipales, entre otros; a fin de que su agenda de trabajo se administre de manera óptima;
 - II. Agendar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo la Presidenta Municipal;
 - III. Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de servidores públicos y sociedad en general, a fin de no perder oportunidad en atención personalizada y trato con sentido humano;
- 
- 
- 
- 

- 
- IV. Implementar acciones de control de las solicitudes recibidas, así como supervisar que sean remitidas a las unidades administrativas correspondientes, dándole el seguimiento y recabando la información respecto a su cumplimiento;
 - V. Coordinar las acciones necesarias para lograr los objetivos planteados en las giras de trabajo de la Presidenta Municipal;
 - VI. Organizar y supervisar la logística, montajes especiales e instalación de sonidos en actos a los que asiste la Presidenta Municipal y de la administración municipal;
 - VII. Definir en acuerdo con la Presidenta Municipal, los lineamientos y políticas de comunicación social de la Administración Pública Municipal;
 - VIII. Hacer de conocimiento de la Presidenta Municipal, los asuntos jurídicos de los que el Ayuntamiento y el Gobierno Municipal, formen parte en conjunto con la Unidad Jurídica.
 - IX. Coordinar la celebración de las audiencias públicas con la Presidenta Municipal o con el servidor público que se determine; y
 - X. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- 
- 


Artículo 30. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Persona Titular de la Secretaría Particular, se auxiliará de la siguiente estructura administrativa:


- I. Coordinación de Comunicación Social
 - II. Coordinación de Informática
 - III. Unidad Jurídica
 - IV. Coordinación de Logística
- 

Artículo 31. La Coordinación de Comunicación Social contará con las siguientes atribuciones:

- I. Difundir la imagen institucional municipal a través de los diversos medios de comunicación que se consideren pertinentes;
 - II. Difundir las acciones, actividades y resultados de la presidencia municipal y la administración pública municipal;
 - III. Encargarse del Diseño Gráfico de las comunicaciones oficiales de la administración pública municipal;
 - IV. Administrar los canales de comunicación oficiales del ayuntamiento, sitio web, redes sociales y prensa;
 - V. Diseñar las políticas de Comunicación Social Municipal tomando en consideración las condiciones históricas, culturales, políticas y sociales de los habitantes del municipio; y
 - VI. Cualquiera otra que le sea conferida por parte de la presidencia municipal.
- 

Artículo 32. La Coordinación de Informática contará con las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y coordinar los procesos de mantenimiento preventivo, correctivo y actualización a la infraestructura tecnológica y software implementados.
 - II. Vigilar la operación de las redes y sistemas institucionales de comunicación de datos, texto, video y voz, así como todos aquellos elementos que intervienen directamente en su operación y funcionamiento.
 - III. Revisar periódicamente el desempeño de los sistemas en operación y bases de datos.
 - IV. Realizar acciones para promover el uso y aprovechamiento adecuados de las tecnologías de la información.
- 



Artículo 33. Para el caso de la Persona Titular de la Unidad Jurídica, se confieren expresas, las siguientes atribuciones:


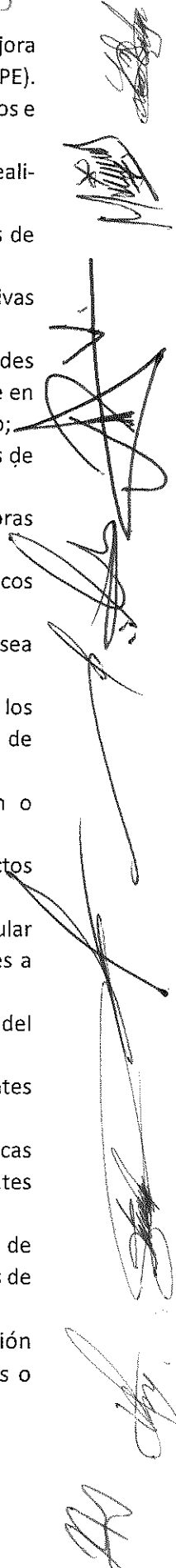
- I. Fungir como apoderado legal del Ayuntamiento de San Antonio la Isla, de la Presidencia Municipal y de la Administración Pública Municipal;
- II. Formular, en su carácter de apoderado legal, demandas, denuncias, querellas y promover la reparación de daños y perjuicios que se causen a la hacienda municipal y el reconocimiento o la restitución en el goce de los derechos que corresponden al Municipio y a su Ayuntamiento, ante las autoridades de procuración e impartición de justicia federales, estatales y municipales;
- III. Atender, en su carácter de apoderado legal, los demás asuntos jurídicos oficiales de los que la Presidencia y la Administración Pública Municipal sean parte;
- IV. Radicar, sustanciar, resolver y en su caso imponer la sanción respectiva emitida dentro de los Procedimientos Administrativos, que conozca, derivados de las faltas que constituyan una posible irregularidad administrativa, de conformidad con lo previsto por el Artículo 164 del Bando Municipal, el Código Administrativo del Estado de México y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- V. Desahogar, previa solicitud, las consultas y asesorías jurídicas, así como brindar apoyo técnico-jurídico a los integrantes del Ayuntamiento y las dependencias municipales, con excepción de las de carácter fiscal;
- VI. Atender los aspectos jurídicos en los procedimientos de expropiación que proponga el Ayuntamiento;
- VII. Requerir a las dependencias Centralizadas, Descentralizadas, Autónomas y al personal municipal, informes que de manera escrita deberán rendir en el plazo concedido para tal efecto, así como de la documentación necesaria para atender los asuntos de carácter oficial o juicios donde figuren como parte el Ayuntamiento y/o la Presidencia Municipal;
- VIII. Participar en la formulación del Bando Municipal y Reglamentos respectivos.
- IX. Emitir su opinión respecto de los acuerdos, contratos y convenios que celebre o emita el Ayuntamiento y la administración pública municipal en el ámbito de su competencia;
- X. Coordinar y ejecutar los programas de capacitación en materia jurídica que solicite la administración pública municipal; y
- XI. Las demás que le asignen otros ordenamientos y la Presidencia Municipal.

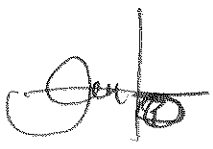


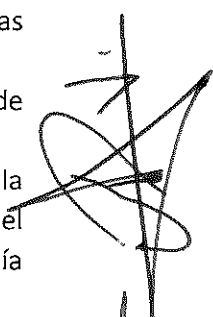
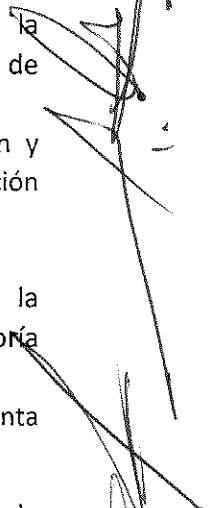
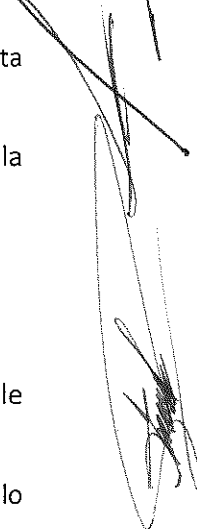

Artículo 34. La Coordinación de Logística tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Planear y organizar los eventos de la presidencia municipal y la administración pública municipal en coordinación con el área que lo solicite;
- II. Brindar el apoyo técnico necesario para el desarrollo de los eventos de la presidencia municipal y la administración pública municipal;
- III. Atender las necesidades en materia logística para la realización de los eventos de los que sea parte la presidencia municipal y la administración pública municipal; y
- IV. Cualquiera otra que le sea conferida por parte de la presidencia municipal.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PRESIDENCIA

Artículo 35. La Secretaria Técnica Tendrá las siguientes atribuciones:

- 
- I. Coordinar los trabajos de la Unidad de Transparencia, Coordinación General de Mejora Regulatoria y la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
 - II. Dirigir las Sesiones de Gabinete, registrar y dar seguimiento a los acuerdos generados e informar sobre su cumplimiento a la Presidenta Municipal.
 - III. Otorgar asesoría en materia administrativa a las dependencias municipales para la realización de programas, manuales, reglamentos, lineamientos y políticas públicas.
 - IV. Identificar y fijar asuntos para la agenda gubernamental sobre temas susceptibles de intervención de las dependencias del Gobierno Municipal.
 - V. Dirigir las acciones de colaboración institucional con las dependencias administrativas del Gobierno Municipal;
 - VI. Fungir como enlace entre la Presidenta Municipal y las Dependencias y Unidades Administrativas del Gobierno Municipal para la elaboración de los documentos, que en el ámbito de su competencia deben someterse a la consideración del Ayuntamiento;
 - VII. Propiciar y fomentar una comunicación dinámica y fluida con las Personas Titulares de las Dependencias Administrativas y la Presidenta Municipal.
 - VIII. Coordinar las capacitaciones y cursos de profesionalización de las personas servidoras públicas de la administración municipal.
 - IX. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la Presidenta Municipal;
 - X. Planear y desarrollar estudios específicos que le sean solicitados, cuya finalidad sea modernizar y profesionalizar la administración pública municipal.
 - XI. Vigilar que exista congruencia entre las atribuciones que tienen las dependencias en los ordenamientos legales y las estructuras orgánicas, establecidas en los manuales de organización, planes y/o programas de trabajo.
 - XII. Seguimiento de las propuestas de mejoramiento administrativo, simplificación o reingeniería de las unidades administrativas;
 - XIII. Coordinar la implementación, ejecución y seguimiento de programas y proyectos interinstitucionales;
 - XIV. Convocar a los Titulares de las dependencias municipales en grupo o de forma particular a efecto de observar sus avances, determinar las mejoras o indicar modificaciones a programas y procesos de gestión;
 - XV. Revisar las propuestas de eventos de las diferentes Dependencias Administrativas del Gobierno Municipal.
 - XVI. Acordar con la Presidenta Municipal, el visto bueno para los eventos de las diferentes Dependencias Administrativas del Gobierno Municipal.
 - XVII. Informar a la Coordinación de Logística y Dirección de Administración, las características e insumos aprobados por la Presidenta Municipal para la realización de los diferentes eventos de las Dependencias Administrativas del Gobierno Municipal.
 - XVIII. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control Municipal y la Dirección General de Administración en la revisión de los Manuales de Organización y del Procedimientos de cada una de las Dependencias para la firma de la Presidenta Municipal;
 - XIX. Revisar el marco regulatorio municipal y coadyuvar en la elaboración y actualización de los anteproyectos de reglamentos, bandos, acuerdos y demás regulaciones o reformas a éstas;
- 










- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- XX. Ser el Secretario del COPLADEMUN, en el marco de sus atribuciones.
- XXI. Representar a las Unidades Administrativas bajo su encargo en la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- XXII. Dirigir y coordinar la integración de los informes Anuales de Gobierno de la Administración Municipal;
- XXIII. Coordinar la Evaluación Anual del Plan de Desarrollo Municipal;
- XXIV. Supervisar y organizar la información del Portal Institucional del Ayuntamiento;
- XXV. Coordinar los trabajos de revisión, actualización y en su caso modificación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Antonio la Isla;
- XXVI. Solicitar y evaluar los informes mensuales de actividades de impacto a las Dependencias Municipales, contempladas en sus Programas Anuales de Trabajo.
- XXVII. Requerir a las Dependencias Municipales los Programas Anuales de Trabajo de actividades de impacto a ejecutar durante el ejercicio.
- XXVIII. Fungir como enlace municipal ante el organismo estatal de desarrollo municipal y la Secretaría de Gobernación a través del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED) para realizar los trabajos correspondientes de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
- XXIX. Supervisar las acciones tendientes a garantizar los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como el cumplimiento de obligaciones de transparencia del Gobierno Municipal.
- XXX. Coordinar los trabajos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, tendientes a dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- XXXI. Vigilar la implementación de la mejora regulatoria en el ámbito municipal.
- XXXII. Solicitar a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración, la información y datos que resulten necesarios para brindar asesoría a la Presidenta Municipal;
- XXXIII. Las demás que por la naturaleza de sus funciones le encomiende la Presidenta Municipal.

Artículo 36. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Persona Titular de la Secretaría Técnica, se auxiliará de la siguiente estructura administrativa:

- I. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- II. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
- III. Unidad de Transparencia

Artículo 37. A la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;
- II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;




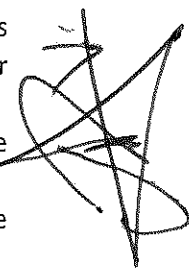
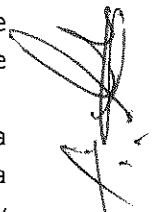

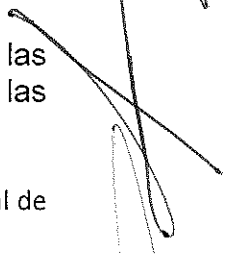



- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- III. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;
 - IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;
 - V. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;
 - VI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;
 - VII. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;
 - VIII. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.
 - IX. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos y que le asigne la Persona Titular de la Secretaría Técnica.

Artículo 38. El Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, para el cumplimiento de las obligaciones de su encargo, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria; las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica; los Análisis de Impacto Regulatorio de alcance municipal, que envíen, en tiempo y forma, las dependencias municipales respectivas, y someterlos a la consideración de la Comisión Municipal;
- II. Integrar y mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios municipales, así como los requisitos, plazos y cobro de derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, para su inclusión en el Registro Municipal;
- III. Integrar el proyecto de evaluación de resultados de la mejora regulatoria en el municipio, con los informes y evaluaciones remitidos por las dependencias municipales, y presentarlo a la Comisión Municipal;
- IV. Proponer el proyecto del Reglamento Interior de la Comisión Municipal;
- V. Convocar a sesiones ordinarias de la Comisión Municipal y a sesiones extraordinarias cuando así lo instruya el Presidente de la misma;
- VI. Elaborar las actas de las sesiones y llevar el libro respectivo;
- VII. Ejecutar los acuerdos de la Comisión Municipal;
- VIII. Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal; y
- IX. Las demás que le confieran esta Ley y otras disposiciones aplicables.

Artículo 39. La Unidad de Transparencia, a efecto de garantizar los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales tendrá las siguientes funciones:

- I. Turnar a los Servidores Públicos Habilitados de las Unidades Administrativas, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública o las Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales, a través de la plataforma habilitada para tal efecto o a falta del correcto funcionamiento de esa por escrito;

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- II. Recibir y dar trámite a las notificaciones de las resoluciones del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, respecto de los recursos de revisión.
 - III. Notificar a las dependencias administrativas, a través de los Servidores Públicos Habilitados, las resoluciones del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, respecto de los recursos de revisión, requiriendo la información que sea necesaria para dar cumplimiento a la misma.
 - IV. Notificar a las dependencias administrativas, a través de los Servidores Públicos Habilitados, los acuerdos de incumplimiento que emita el Instituto, respecto de los recursos de revisión, requiriendo la información que sea necesaria para dar cumplimiento a la misma.
 - V. Proponer a los Servidores Públicos Habilitados de las dependencias administrativas que sean necesarios para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
 - VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información; así como del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
 - VII. De manera trimestral recordar a los Servidores Públicos Habilitados, la actualización de las obligaciones de transparencia comunes y específicas derivada de la información que generen sus dependencias administrativas.
 - VIII. Las que expresamente le confieren los artículos 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 53 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; así como los relativos a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
 - IX. Las demás que le sean asignadas por la Persona Titular de la Secretaría Técnica en el ámbito de su competencia.

DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 40. La Coordinación Municipal de Protección Civil con apego a las disposiciones legales federales, estatales y municipales de la materia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Atlas de riesgos del municipio en colaboración con el Consejo Municipal de Protección Civil;
- II. Promover programas de capacitación en materia de Protección Civil para las y los habitantes del municipio y servidoras y servidores públicos del mismo;
- III. Proponer el reordenamiento de los asentamientos humanos y del crecimiento urbano en el territorio municipal, señalando las zonas de riesgo;
- IV. Capacitar, supervisar y evaluar permanentemente al personal que integra la Coordinación Municipal de Protección Civil;
- V. Vigilar y verificar que las industrias, comercios, prestadores de bienes y servicios cumplan con la normatividad en materia de protección civil; cada industria, comercio, prestador de bienes y servicios debe contar con la revisión de los Programas Internos de Protección Civil para obtener su Visto Bueno, ya sea en su primera emisión o

actualización, deberá presentar la documentación a que se refiere el Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y realizar el pago de derechos para la expedición del visto bueno de protección civil;

- VI. Expedir el visto bueno o el dictamen a las unidades económicas y de servicios de bajo, mediano y alto riesgo, cuando cumplan con los requisitos que fija la normatividad en materia de Protección Civil;
- VII. Proponer a la Presidenta Municipal los inmuebles óptimos para ser utilizados como refugios temporales y albergues;
- VIII. Prevenir y extinguir los incendios generados por cualquier causa;
- IX. Llevar a cabo el salvamento de personas en accidentes de tránsito, derrumbes, precipitaciones a pozos, ríos, lagos, zanjas y lugares profundos, así como de aquellos que se encuentren en inminente peligro de perder la vida o sufrir lesiones cuando exista o pudiera existir intoxicación o asfixia, de acuerdo con los protocolos de actuación aplicables al caso;
- X. Atender fugas de gas L.P., en inmuebles públicos, particulares, locales fijos, puestos semifijos y vehículos distribuidores.
Se entiende por recipiente transportable al cilindro o tanque de gas que por sus características el personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil identificara visualmente la razón social o marca comercial del distribuidor propietario o el distribuidor del hidrocarburo.
Los cilindros que se encuentran en uso, de capacidad de 10, 20, 30 y 45 kg. y a la valoración visual presenten anomalías como protuberancia, abombado, grieta, abolladuras, incisiones, cavidades y picadura por corrosión o presente evidencia de haber sido expuesto al fuego, la compañía de Gas LP que surtió el hidrocarburo, deberá retirarlo para su inutilización, remplazando el cilindro al usuario.
En caso de fuga del cilindro o que esté presente alguna anomalía, el personal de Protección Civil retirará el tanque para despresurizarlo y será responsabilidad del usuario, acudir a las instalaciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil a recoger el cilindro en un lapso de tres días hábiles para realizar el cambio con la compañía de Gas LP.
- XI. Realizar las maniobras necesarias, para la atención a la población en caso de explosión;
- XII. Proceder, cuando sea necesario y justificado, a fin de salvaguardar la vida e integridad corporal de las personas, a la ruptura de cerraduras, puertas, ventanas, paredes o muros de cualquier bien inmueble o vehículo en los que se registre algún riesgo, siniestro, accidente o desastre de acuerdo con los protocolos de actuación aplicables al caso;
- XIII. Extraer o destruir muebles de las edificaciones con el fin de facilitar y agilizar cualquiera de las actividades a que se refiere este artículo y demás ordenamientos legales aplicables, de acuerdo con los protocolos de actuación aplicables al caso;
- XIV. Auxiliar en cualquier desastre que ponga en peligro la integridad física y el patrimonio de las vecinas y los vecinos del municipio;
- XV. Intervenir en casos de explosión, en auxilio de la población;
- XVI. Atender peticiones de auxilio o emergencia en relación con insectos, reptiles, enjambres o panales de abejas o fauna nociva, que pongan en riesgo la salud o integridad física de

- las y los habitantes de San Antonio la Isla; el personal operativo de Protección Civil actuará y dará parte a las autoridades en materia de Protección Ambiental y Ecológicas, así como a las Autoridades Federales y Estatales, en la esfera de su competencia;
- XVII. Realizar inspecciones a vehículos de venta pública de Gas LP, verificando cilindro o tanque de gas, el cual debe ser manejado manualmente por personal capacitado para llevar a cabo la distribución del hidrocarburo, cumpliendo con las características de seguridad, permitiendo que pueda ser manejado por usuarios finales, previniendo fugas o cilindros no funcionales.
- XVIII. Supervisar las condiciones mínimas de seguridad, operación y mantenimiento que se deben cumplir en lo que refiere al uso de vehículos para el transporte y auto- tanques de transporte de gas licuado de petróleo,
Cada auto-tanque y vehículo de reparto debe contar con la siguiente documentación:
- Dictamen vigente de cumplimiento con la Norma Oficial Mexicana.
 - Copia del escrito de relación de parque vehicular presentado ante la Secretaría de Energía.
 - Programa de mantenimiento del vehículo, en el que se incluyan, como mínimo, todos los mantenimientos programados y realizados al vehículo; fechas de fabricación e instalación de los recipientes no transportables, válvulas y accesorios del vehículo, según corresponda; así como el registro de las pruebas realizadas a los recipientes no transportables;
 - Bitácora o registro electrónico para la supervisión y mantenimiento del vehículo;
 - Copia de la póliza de seguro de responsabilidad civil que ampare los daños a terceros, ocasionados por la prestación de servicios de transporte o distribución de Gas L.P. mediante el vehículo correspondiente, y
 - En caso de vehículos con equipo de carburación de Gas L.P., dictamen vigente del cumplimiento de dicho equipo con la Norma Oficial Mexicana NOM-005-SEDG-1999.
- Los semirremolques y auto-tanques que no cumplan con los requisitos referidos en este numeral, deben ser retirados del servicio, hasta que se cumpla con los mismos.
- XIX. Canalizar a quienes realicen quema de leña, prado o áreas verdes y en caso de afectaciones severas a estos, ante el juez cívico, sin perjuicio de que se realice la denuncia correspondiente por los daños al Medio Ambiente.
- XX. Serán acreedores de amonestación escrita, multa o infracción, quienes realicen quema agrícola no controlada, provocando riesgo a la población y daños irreversibles al ambiente, conforme lo determine el Juez Cívico.
- XXI. La Unidad de Protección Civil realizará la valoración ocular de riesgo y brindará el formulario de evaluación básica de riesgo de arbolado y así determine a través del área correspondiente si es procedente o no la poda o derribo, en caso de ser procedente.
- XXII. Elaborar las valoraciones de riesgo que para el caso de poda, tala o derribo que solicite el ciudadano, a través del área correspondiente;
- XXIII. Supervisar las condiciones mínimas de seguridad y operación en la quema de artificios pirotécnicos en todas sus variantes, verificando que cuenten con la documentación correspondiente; y
- XXIV. Las demás que señale la Ley Orgánica y otros ordenamientos legales aplicables.
La Coordinación Municipal de Protección Civil, para el ejercicio de sus atribuciones podrá contar con una base central de operaciones con instalaciones óptimas y una línea

teléfono de emergencia que permita atender oportunamente las llamadas telefónicas de auxilio.

SECCIÓN TERCERA DE LA SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

Artículo 41. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, contará con el apoyo de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Área Coordinadora de Archivos.
- II. Coordinación de Normatividad
- III. Oficialía del Registro Civil
- IV. Juzgados Cívicos.
- V. Oficialía de Partes
- VI. Cronista Municipal




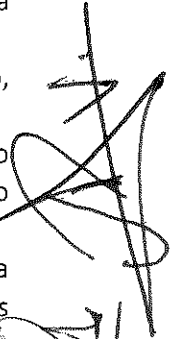

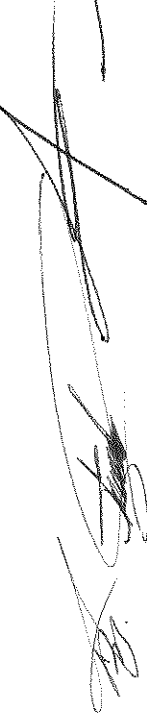

Artículo 42. El Secretario del Ayuntamiento sin ser miembro del mismo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;
- XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.

- En el caso de que el ayuntamiento adquiriera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.
- XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;
 - XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos;
 - XIV. Brindar apoyo administrativo a las Oficialías del Registro Civil para el correcto desempeño de sus funciones;
 - XV. Proponer a la o el Presidente Municipal el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos en el Municipio para su aprobación por Cabildo;
 - XVI. Supervisar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos y sus integrantes de manera periódica y constante, a fin de que realicen sus funciones conforme a la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios, el Reglamento respectivo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
 - XVII. Proponer los cursos de actualización y profesionalización que les sean impartidos a los integrantes de los Juzgados Cívicos, los cuales deberán contemplar las materias jurídicas, administrativas y de contenido cívico;
 - XVIII. Establecer, con las autoridades de seguridad pública municipal y los Juzgados Cívicos, los mecanismos necesarios para el intercambio de información respecto de las detenciones, procedimientos iniciados y concluidos, sanciones aplicadas, conmutación de sanciones por Trabajo en Favor de la Comunidad y acuerdos derivados de los mecanismos de mediación o conciliación entre particulares, y el cumplimiento de éstos últimos;
 - XIX. Solicitar informes a las y los Jueces Cívicos sobre los asuntos que tengan a su cargo; y
 - XX. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

Artículo 43. El Área Coordinadora de Archivos es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, para el cumplimiento de sus fines tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, los Archivos de Concentración y en su caso Histórico, los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y Conservación de Archivos, cuando la especialidad del Sujeto Obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Sujeto Obligado o a quien ésta designe, el Programa Anual;
- IV. Coordinar los procesos de Valoración y Disposición Documental que realicen las Áreas Operativas;

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;
 - VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los Archivos y dar visto bueno al proceso de Disposición Documental realizado por las Áreas Operativas;
 - VII. Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas con las cuales se coordina;
 - VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los Archivos;
 - IX. Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable;
 - X. Autorizar la Transferencia de los Archivos cuando un área o unidad del Sujeto Obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XI. Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información de cada Sujeto Obligado y con el Archivo General del Estado, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y a la Gestión Documental de Archivos electrónicos, de conformidad con esta Ley, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento, y
 - XII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

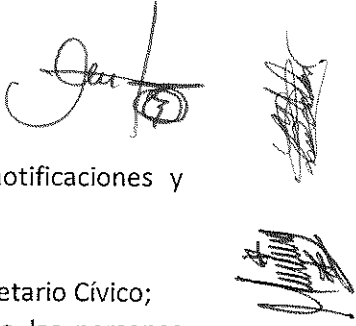
Artículo 44. Derivado del incumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad municipal ordenamiento, la Coordinación de Normatividad será la encargada de:

- I. Aplicar las multas y sanciones administrativas y en su caso las medidas de seguridad a que se hagan acreedores las unidades económicas;
- II. Ordenar y ejecutar las visitas domiciliarias de inspección y verificación para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente, tanto a personas físicas, como a personas jurídico colectivas, cuya actividad se relacione con el sector comercial, industrial y de prestación de servicios;
- III. Acordar el control y aseguramiento de mercancías derivadas del ejercicio de las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios que se realicen en el territorio municipal, ordenando su recepción, registro, inventario, clasificación, avalúo, depósito, guarda, custodia, devolución y disposición final;
- IV. Verificar, en coordinación y acompañamiento con la Dirección de Seguridad Pública Municipal, que los espectáculos y diversiones públicas, eventos religiosos, juegos y sorteos permitidos, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, supervisando que sea acorde con el permiso o autorización otorgado por la autoridad competente;
- V. Iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo común establecido por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y en su caso imponer las sanciones correspondientes proveyendo su ejecución;
- VI. Las demás que las diversas disposiciones jurídicas le confieran.

Artículo 45. La Oficialía del Registro Civil depende administrativamente del Ayuntamiento, y por cuanto a sus funciones, atribuciones y obligaciones están adscritas al Gobierno del Estado de México.

Artículo 46. El Juzgado Cívico es la unidad administrativa dependiente del Ayuntamiento, en la que se imparte y administra la Justicia Cívica; para la efectiva impartición y administración de Justicia Cívica, contará con una Jueza o Juez Cívico, quien tendrá las atribuciones y facultades establecidas dentro de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el Bando Municipal de San Antonio la Isla el Reglamento de Justicia Cívica para el municipio de San Antonio la Isla, Estado de México y demás disposiciones; entre las que destacan las siguientes:


- I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la presente Ley; en los reglamentos municipales de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
- III. Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;
- IV. Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;
- V. Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico.
No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;
- VI. Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;
- VII. Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;
- VIII. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;
- IX. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;
- X. Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
- XI. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
- XII. Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;
- XIII. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;

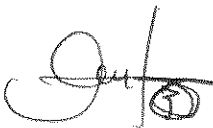

- 
- XIV. Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;
 - XV. Rendir un informe anual ante el Cabildo;
 - XVI. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;
 - XVII. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;
 - XVIII. Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;
 - XIX. Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo; y
 - XX. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 47. La Oficialía de Partes, estará a cargo de una persona responsable de la misma, cuyas principales funciones serán las siguientes:

- I. Recibir las promociones y demás correspondencia externa dirigida a los integrantes del Ayuntamiento, Dependencias y Unidades Administrativas.
- II. Otorgar el acuse de recibo correspondiente y asentar, tanto en el documento original, como en el acuse de recibo, razón con sello oficial y firma, expresando la fecha, hora, número de fojas y documentos anexos.
- III. Registrar por riguroso orden progresivo, en el libro que al efecto se lleve, la documentación recibida.
- IV. Turnar la documentación recibida a las Dependencias y Unidades Administrativas, competentes para su atención.
- V. Dar cuenta, todos los días a la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento un informe de la documentación recibida durante la jornada laboral. En casos urgentes deberá dar cuenta de inmediato.
- VI. Elaborar la relación de informes estadísticos de las actividades realizadas mensualmente en los asuntos de su competencia.
- VII. Las demás que determinen las leyes así como sus superiores jerárquicos.

Artículo 48. El Cronista Municipal tendrá, entre otras funciones, las siguientes:

- I. Dar a conocer a la población por cualquier medio y a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio;
 - II. Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio;
 - III. Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población;
 - IV. Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio; y
- 

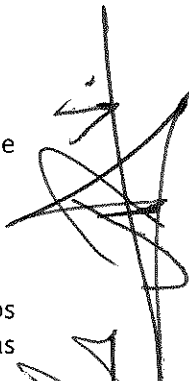
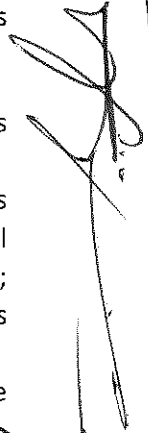
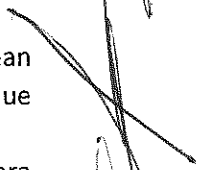


- 
- 
- V. Presentar durante el primer trimestre de cada año ante el Consejo Municipal de la Crónica, un Informe Anual de sus actividades;
 - VI. Coadyuvar en el marco de sus funciones con las demás instituciones del municipio cuando se lo soliciten, y
 - VII. Las demás que favorezcan la identidad y el desarrollo municipales.




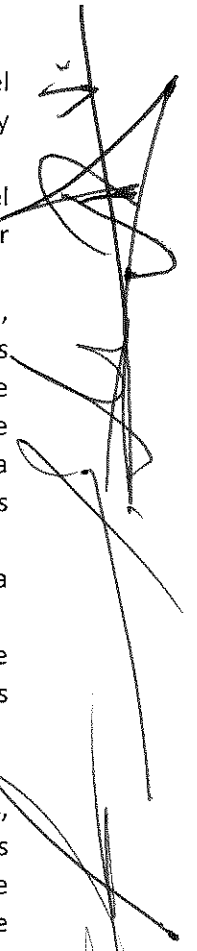
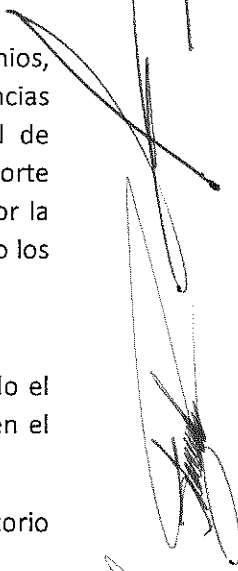

SECCIÓN CUARTA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 49.- La Tesorería Municipal para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de Hacienda Pública se integrará por las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación de Catastro.

Artículo 50.- La tesorería municipal, es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales, responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento y cuenta con las siguientes atribuciones:




- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 - II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
 - III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
 - IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
 - V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
 - VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
 - VII. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
 - VIII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
 - IX. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
 - X. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
 - XI. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
 - XII. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
 - XIII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
 - XIV. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- 
- 
- 
- 
- 

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- XV. Ministran a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVI. 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;
- XVII. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- XVIII. 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;
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XX. 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;
- XXI. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXII. Entregar oportunamente a él Síndico, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- XXIII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes.
- XXIV. 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;
- XXV. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

Artículo 51.- La Coordinación de Catastro Municipal tiene la facultad de mantener actualizado el inventario analítico de los bienes inmuebles, los valores unitarios del suelo y construcción en el Municipio de San Antonio la Isla; y cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal en el Padrón Catastral Municipal.
- II. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda.
- III. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.

- IV. Implementar acciones para consolidar, conservar y mantener el buen funcionamiento del catastro municipal en coordinación con el IGECEM y las Dependencias Estatales y municipales; así como sus Organismos, según corresponda.
- V. Proporcionar al IGECEM dentro de los plazos que señale el Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México, denominado "De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México", el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado.
- VI. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio.
- VII. Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes.
- VIII. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales.
- IX. Solicitar la opinión técnica al IGECEM sobre la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones, que conformará el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que proponga a la Legislatura.
- X. Difundir dentro del territorio municipal las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura.
- XI. Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles.
- XII. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal.
- XIII. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México, denominado "De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México", el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.
- XIV. Proponer al IGECEM la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlos en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por el Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México, denominado "De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México", el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.
- XV. Proponer a la Legislatura para su aprobación el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.
- XVI. Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGECEM en el ámbito de la coordinación catastral.

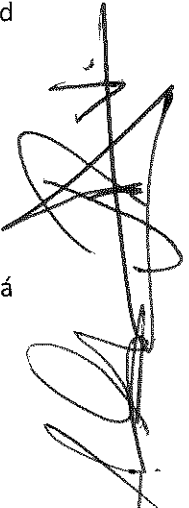
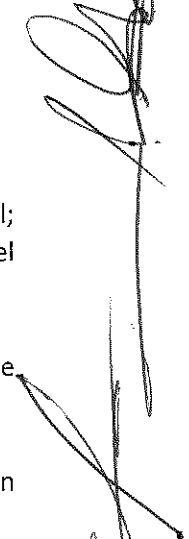
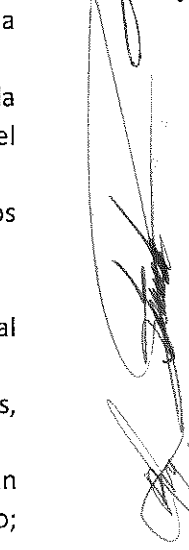

- 
- 
- 
- XVII. Solicitar los documentos con los que se acredite la propiedad o posesión de los inmuebles y demás documentación requerida para integrar los expedientes que soportan la inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.
- XVIII. Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia.
- XIX. Verificar y registrar oportunamente los cambios técnicos o administrativos de los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal.
- XX. Mantener el resguardo y control de los archivos físicos, digitales, cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable.
- XXI. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.




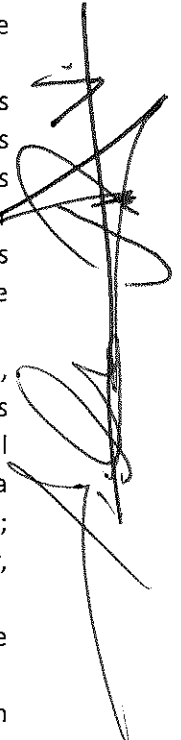
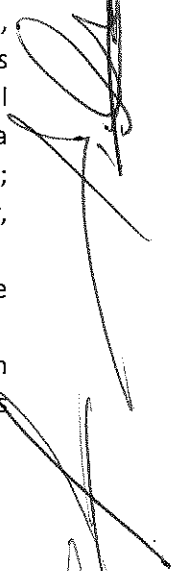



SECCIÓN QUINTA DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL

Artículo 52.- El órgano interno de control municipal para el desempeño de sus funciones se integrará de con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Autoridad Investigadora.
- II. Autoridad Sustanciadora.

Artículo 53.- El Órgano Interno de Control municipal tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
 - II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
 - III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
 - IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
 - V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
 - VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
 - VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
 - VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
 - IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
 - X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
 - XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
 - XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
 - XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- 
- 
- 
- 

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas de sus municipios, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; así como iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y en su caso, la calificación de faltas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XVIII. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y emitir en su caso, las resoluciones que son de su competencia, imponiendo cuando proceda, las sanciones que correspondan; remitiendo los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, por faltas graves y faltas de particulares en términos de la referida Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; instruyendo, tramitando y resolviendo los recursos que le corresponda conocer, previstos en esta;
- XIX. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales;
- XXI. Asumir las funciones de autoridad resolutora en los casos que así lo ameriten y
- XXII. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

Artículo 54.- La Autoridad Investigadora es la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, encargada de la investigación de las faltas administrativas, en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 55.- La Autoridad Sustanciadora es la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Artículo 56.- La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano tiene las siguientes atribuciones:

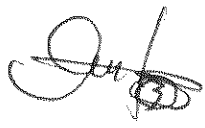


- a) En materia de obra pública:

- I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con la Tesorería municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- X. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- XIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XV. Proyectar, formular y proponer a la Presidenta Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
- XVI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- XVII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas

- previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con la Presidenta Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;
- XXVIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
 - XXIX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
 - XX. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
 - XXI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
 - XXII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas, que se realicen en el municipio, sean conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
 - XXIII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
 - XXIV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
 - XXV. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y
 - XXVI. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

b) En materia de desarrollo urbano:

- I. Ejecutar la política en materia de ordenamiento y reordenamiento urbano;
- II. Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda, para lo cual podrá en todo momento realizar visitas de verificación, auxiliándose del personal de verificación adscrito al área de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, o bien, de aquel que al efecto se habilite, comisione o designe;
- IV. Proponer el plan municipal de Desarrollo Urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven;
- V. Participar en la elaboración o modificación del respectivo Plan Regional de Desarrollo Urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio;
- VI. Otorgar licencias, cédulas de zonificación, constancias y permisos en materia de alineamiento, número oficial, uso de suelo y construcción, en los términos del Código Administrativo del Estado de México, estas autorizaciones tendrán vigencia de un año a partir de su expedición.
- VII. Solicitar, de manera enunciativa y no limitativa, a las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para mejor proveer, tales como: plano manzanero, pago actualizado de impuesto predial, agua, y demás que así lo considere necesarios;


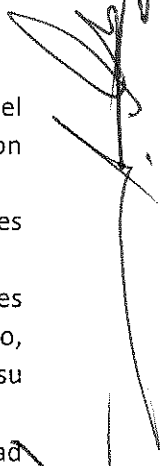
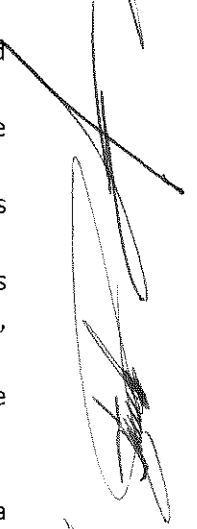


- 
- 
- 
- VIII. Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial;
- IX. Proponer a la Presidenta Municipal, convenios, contratos y acuerdos, y
- X. Las demás que le sean conferidas mediante oficio de comisión por la Presidenta Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

**SECCIÓN SÉPTIMA
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Artículo 57.- La Dirección de Seguridad Pública Municipal, se integrará por las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Centro de Mando y Control
- II. Célula de Genero y Atención a Víctimas
- III. Secretaría Técnica de Seguridad Pública

Artículo 58.- Son atribuciones del Director de Seguridad Pública Municipal:

- 
- 
- 
- 
- 
- I. Participar en la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública y del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- II. Organizar, operar, supervisar y controlar a los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- III. Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- IV. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de seguridad pública;
- V. Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal;
- VI. Promover la capacitación técnica y práctica de las o los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- VII. Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
- VIII. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes;
- IX. Proporcionar a la Secretaría los informes que le sean solicitados;
- X. Auxiliar a las autoridades federales y de otras entidades federativas cuando sea requerido para ello; y
- XI. Informar al Presidente o Presidenta Municipal de los resultados y procesos de verificación y evaluaciones de confianza a los que se sometan los integrantes de las instituciones policiales a su cargo, y




XII. Las demás que les confieran otras leyes.

Artículo 59.- El Centro de Mando y Control adscrito a la Dirección de Seguridad Pública Municipal tendrá bajo su responsabilidad las siguientes actividades:

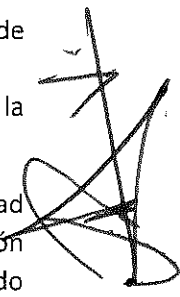
- I. Operar y monitorear las imágenes de la red de videovigilancia municipal de los puntos de monitoreo inteligentes a fin de coadyuvar en la prevención de ilícitos del dentro del territorio municipal;
- II. Atender las solicitudes ciudadanas a hechos, mediante el uso de los puntos de monitoreo inteligentes;
- III. Realizar trabajos de inteligencia y dar seguimiento a consignas operativas con la información de los sistemas de atención de llamadas de emergencias, reportes policiales y demás fuentes relacionadas;
- IV. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las dependencias e instituciones de los tres órdenes de gobierno en el seguimiento de los incidentes relacionados con la violencia de género;
- V. Privilegiar el derecho a la privacidad de las personas que vivan o transiten en los puntos de monitoreo inteligentes a menos que sea solicitada por la autoridad competente; y
- VI. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende la Presidenta Municipal, conforme a Derecho.

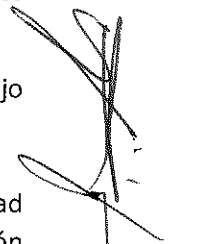
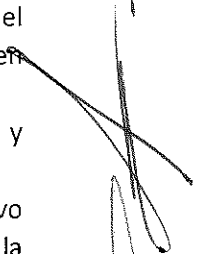
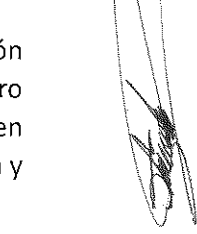
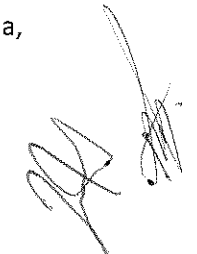
Artículo 60.- La Célula de Género y Atención a Víctimas se integra por personal de profesionalización y de la policía de género municipal, especializados en materia de género e inclusión, orientados a la salvaguarda de los derechos de las víctimas u ofendidos, donde se brinda atención de calidad de primer contacto, teniendo como atribuciones:

- I. Garantizar calidad de servicio en la atención de primer contacto en situaciones de violencia por razón de género, así como el acompañamiento de las víctimas, garantizando la protección de sus derechos humanos mediante acciones plenamente reconocidas y justificadas en la Ley;
- II. Responder de manera inmediata ante cualquier solicitud de apoyo o llamada de auxilio de una víctima que implique la protección y/o salvaguarda de sus derechos;
- III. A petición de la parte agraviada, o bien, en caso de flagrancia, policía de género podrá ingresar al domicilio para repeler una agresión real, actual o inminente y sin derecho que ponga en riesgo la vida, integridad o libertad personal de una o más personas;
- IV. Poner a disposición de los usuarios la vinculación interinstitucional a fin de recibir orientación psicológica, jurídica y acceso a la justicia;
- V. Informar a las y los usuarios sus derechos a recibir asistencia, asesoría legal, atención psicológica, talleres y pláticas por parte de las dependencias correspondientes;
- VI. En caso de atención a una víctima/agresor menor de edad se canalizará inmediatamente con el Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia;
- VII. Dar seguimiento a las medidas de protección que se proporcionen a la víctima;
- VIII. Para el cumplimiento de sus atribuciones, podrá canalizar a las partes en conflicto con las autoridades estatales competentes;
- IX. Establecer mecanismos que permitan la coordinación entre el Estado y Municipalidades para prevenir, atender y erradicar la violencia de género;

- 
- 
- 
- X. Preservar la confidencialidad, protección de datos personales y resguardo de expedientes y demás información de las y los usuarios;
- XI. Policía de Género pondrá a disposición de las autoridades competentes a las personas que infrinjan los ordenamientos legales de forma inmediata, a quienes cometan actos que atenten contra la integridad física y/o psicología de las mujeres, menores de edad, adultos mayores, indígenas o cualquier persona en situación de vulnerabilidad.
- XII. En coordinación con la Dirección de la Mujer y comunidad LGBTIQ+ diseñar, coordinar programas y acciones para prevenir la violencia familiar de género.
- XIII. Promover la eliminación de prácticas de violencia familiar y de generar a través de pláticas, talleres, ferias de servicios y cursos dirigidos a la comunidad.
- XIV. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende la Presidenta Municipal, conforme a Derecho.

Artículo 61.- La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública será la unidad administrativa municipal, que atenderá los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia. Son atribuciones del Secretario o Secretaria Técnica:



- 
- 
- 
- 
- I. Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Elaborar las actas de las sesiones;
- III. 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;
- IV. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- V. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VI. 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;
- VII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;
 - XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
 - XIII. 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;
 - XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;
 - XV. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
 - XVI. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
 - XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
 - XVIII. 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;
 - XIX. 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;
 - XX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;
 - XXI. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.





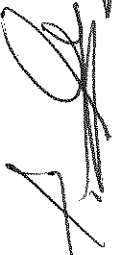



SECCIÓN OCTAVA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 62.- La Dirección de Administración es la Dependencia del Gobierno Municipal integrada por las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación de Recursos Humanos
- II. Coordinación de Adquisiciones
- III. Coordinación de Mantenimiento




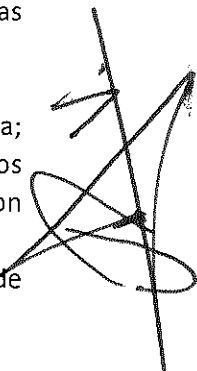
Artículo 63.- Son atribuciones de la Dirección de Administración, las siguientes:

- I. Conducir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Gobierno Municipal de San Antonio la Isla, mediante la coordinación y ejecución de las políticas generales, criterios técnicos, lineamientos correspondientes, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración y correcta aplicación de los mismos a fin de garantizar servicios de calidad del funcionamiento del conjunto de las unidades administrativas;

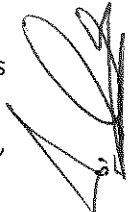
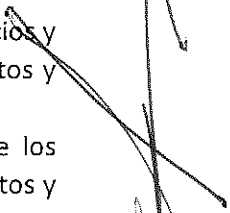



- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- II. Proponer y aplicar las políticas y procesos de contratación y movimientos de personal del Gobierno Municipal de San Antonio la Isla, así como administrar los sueldos y las prestaciones;
- III. Validar la elaboración y distribución de la nómina del personal que labora en la administración pública municipal con la finalidad de que devenguen el sueldo correspondiente, lo anterior conforme a la normatividad aplicable y el presupuesto autorizado;
- IV. Establecer y coordinar políticas y lineamientos en materia de capacitación y adiestramiento del personal que coadyuven al mejoramiento de conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes para cubrir las necesidades institucionales;
- V. Conducir y vigilar las relaciones laborales de la administración pública municipal, así como el cumplimiento de los convenios sindicales, con la finalidad de fortalecer las relaciones entre las instituciones;
- VI. Supervisar los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y adquisición de servicios, así como administrar los servicios generales del Gobierno Municipal de San Antonio la Isla, proponiendo las bases de contratación de los mismos;
- VII. Establecer, presidir y coordinar el Comité de adquisiciones y servicios con la finalidad de proveer a las unidades administrativas los recursos e insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones conforme a las normas y procedimientos aplicables;
- VIII. Establecer y controlar los mecanismos de entrada, resguardo y salida de materiales que se reciben en los almacenes y sub-almacenes, para su distribución a las diferentes dependencias que integran la administración pública municipal;
- IX. Suscribir los acuerdos, contratos, convenios y demás actos e instrumentos jurídicos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, prestación de servicios y cualquier otro que implique actos de administración y, en su caso, darlos por terminados anticipadamente y/o rescindirlos;
- X. Coordinarse con los titulares y con servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Gobierno Municipal de San Antonio la Isla;
- XI. La expedición y/o reforma de los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas;
- XII. Participar en la formulación y el anteproyecto anual del presupuesto;
- XIII. Establecer las medidas necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la administración pública municipal, para el funcionamiento y el desempeño de las actividades que realizan las dependencias y órganos;
- XIV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende la Presidenta Municipal.

Artículo 64.- La Coordinación de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar y controlar la administración de los recursos humanos que requieran las Dependencias;
- II. Contratar y asignar a las Dependencias y las Unidades Administrativas el personal que requieran para el ejercicio de sus atribuciones;

- 
- 
- 
- 
- III. Llevar la base de datos, registro y control del personal que labore en la Administración Pública Municipal Centralizada;
 - IV. Expedir las credenciales de identificación de los servidores públicos del Gobierno Municipal, y llevar el registro o nombramientos del personal adscrito a las Dependencias;
 - V. Controlar la nómina de pago a los servidores públicos municipales;
 - VI. Tramitar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, los movimientos de alta de los servidores públicos municipales, para el acceso a las prestaciones de los servicios correspondientes;
 - VII. Atender las relaciones laborales en coordinación con la Dirección General Jurídica;
 - VIII. Elaborar con la Dependencia correspondiente los perfiles del personal que se requiera;
 - IX. Realizar descuentos a la nómina de los trabajadores del Ayuntamiento, en los casos permitidos por la legislación laboral; así como aquellos derivados de los convenios con instituciones públicas y privadas; y
 - X. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Dirección de Administración.

Artículo 65.- La Coordinación de Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones:

- 
- 
- 
- 
- 
- I. Coadyuvar en la planeación, coordinación y control de la administración de los recursos materiales que requieran las Dependencias y las Unidades Administrativas;
 - II. Participar en la coordinación con las Dependencias y las Unidades Administrativas, sobre las solicitudes de recursos materiales y servicios previa presupuestación;
 - III. Supervisar el resguardo del Almacén General;
 - IV. Coadyuvar con el Comité de Adquisiciones y Servicios en el ámbito estatal y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el ámbito federal, en la elaboración de los instrumentos para la sistematización de los procedimientos de adquisiciones y servicios que se realicen por la administración;
 - V. Asistir al Secretario Ejecutivo en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios y al Secretario Técnico en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
 - VI. Apoyar en la instrumentación y vigilancia de la celebración de las sesiones de los Comités de Adquisiciones y Servicios y del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios;
 - VII. Integrar el catálogo de conceptos y los precios de referencia de las adquisiciones y servicios, mercancías y materias primas, cuya adquisición requiera el Gobierno Municipal;
 - VIII. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores de bienes y prestadores de servicios; con la finalidad de conocer su capacidad administrativa, financiera, legal y técnica; y
 - IX. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que les encomiende la Dirección de Administración y las que correspondan a las Dependencias que se les adscriban.

Artículo 66.- La Coordinación de Mantenimiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar, y controlar la administración de los servicios generales de mantenimiento; en los centros administrativos que así lo requieran;
- II. Planear, coordinar, y controlar la administración de los servicios intendencia en los centros administrativos que así lo requieran;
- III. Llevar el registro y control vehicular, proveer su aseguramiento, el pago de tenencia y derechos para la actualización de su documentación necesaria para su circulación;
- IV. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular;
- V. Otorgar el suministro del combustible requerido al parque vehicular
- VI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que les encomiende la Dirección de Administración.

SECCIÓN NOVENA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 67.- La Dirección de Desarrollo Económico y Medio Ambiente para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de la siguiente Unidad Administrativa:

- I. Coordinación de Agua y Ecología

Artículo 68.- La Dirección de Desarrollo Económico y Medio Ambiente es la dependencia encargada de la promoción y fomento de políticas que generen inversiones productivas y empleos; el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, de servicios, turísticas y artesanales, así como fomentar la regularización de las unidades económicas instaladas en el municipio a través de la simplificación administrativa; tendrá las siguientes funciones:

- I. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
- II. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
- III. Impulsar y difundir la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. 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;
- V. 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;

En los casos en que no se haya celebrado convenio de coordinación para la unidad económica del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en el municipio, se deberá establecer y operar una ventanilla única que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto de los trámites requeridos para la

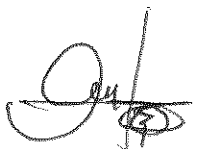

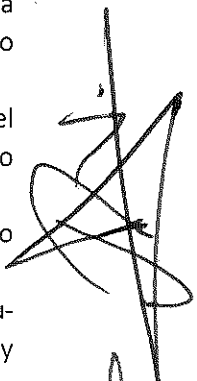

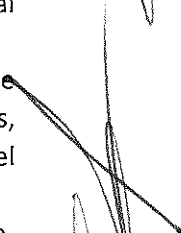


- instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto urbano;
- VI. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;
 - VII. Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;
 - VIII. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;
 - IX. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
 - X. 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;
 - XI. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;
 - XII. 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;
 - XIII. 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;
 - XIV. 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;
 - XV. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;
 - XVI. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;
 - XVII. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables del fomento económico en los términos que señale la Ley de la materia;
 - XVIII. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas;
Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 - XIX. Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas, así como remitir dentro de los cinco días hábiles siguientes los datos generados al Sistema que al

- efecto integre la Secretaría de Desarrollo Económico, a la Secretaría de Seguridad y a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, la información respectiva;
- XX. Crear y actualizar el Registro de las Unidades Económicas que cuenten con el Dictamen de Giro, para la solicitud o refrendo de las licencias de funcionamiento;
 - XXI. Autorizar la placa a que se refiere la fracción VIII del artículo 74 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y
 - XXII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.






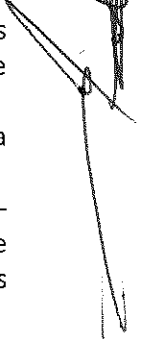




Artículo 69.- La Coordinación de Agua y Ecología del Municipio de San Antonio la Isla, observará y ejecutará el debido cumplimiento a las normas federales y locales que regulan la explotación, uso, aprovechamiento, administración, control y suministro de las aguas de jurisdicción estatal y municipal y sus bienes inherentes, para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales, su rehúso y la disposición final de sus productos resultantes. Tendrá las siguientes atribuciones:

a) En materia de agua potable y alcantarillado:

- I. Proporcionar los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento, asimismo, vigilará que el cumplimiento en la prestación de estos servicios sea de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- II. Otorgar los permisos y/o concesiones relativas a las conexiones de aguas y alcantarillado de jurisdicción municipal; fomentar una cultura en los usuarios del servicio de agua potable sobre su uso racional a través de programas y campañas que generen en la ciudadanía una conciencia hacia el cuidado e importancia del vital líquido en el Municipio.
- III. Impondrá las sanciones que establece la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, y para los casos no previstos por la misma, podrá imponer multa de diez a cien veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización vigente, a los particulares y/o personas jurídicas colectivas, que cometan las siguientes infracciones:
 - 1. Altere, fracture, rompa o modifique la infraestructura hidráulica, sin autorización de la Coordinación de Agua y Ecología del Municipio de San Antonio la Isla en el ámbito de su competencia;
 - 2. Instale en forma clandestina, conexiones en cualquiera de las redes hídricas o sanitarias municipales, así como ejecutar o consentir que realicen provisional o permanentemente, derivaciones de agua o drenaje;
 - 3. Proporcione servicios de agua en forma distinta a la que señala la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, a personas que están obligadas a abastecerse directamente del servicio público;
 - 4. Hecho del conocimiento de la autoridad municipal, y previo apercibimiento, el particular se niegue a reparar alguna fuga de agua que se localice en su predio;
 - 5. Desperdicie ostensiblemente el agua, lavando con manguera o en uso excesivo, vehículos automotores, camiones, banquetas, fachadas, cortinas de comercios y/o cualquier otro bien mueble o inmueble;
 - 6. Impida, sin interés jurídico y causa debidamente justificada, la ejecución de obras hidráulicas en vía pública, para la instalación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
7. Sin razón alguna o de manera intencional deteriore o cause daños a cualquier instalación hidráulica o red de distribución;
 8. Impida la instalación de los dispositivos necesarios para el registro o medición de la cantidad y calidad del agua, en los términos que establece la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su reglamento y demás disposiciones aplicables;
 9. Cause desperfectos a su aparato medidor de agua, viole los sellos del mismo, altere el consumo o provoque que el propio medidor no registre el consumo de agua, así como retire o varíe la colocación del medidor de manera transitoria o definitiva;
 10. Impida la revisión de los aparatos medidores o la práctica de visitas de inspección y/o verificación;
 11. Emplee mecanismos para succionar agua de las tuberías de conducción o de distribución, sin la autorización correspondiente por escrito de la Coordinación de Agua y Ecología;
 12. Descargue aguas residuales en la red de drenaje municipal, vía pública o cauces y canales, sin contar con el permiso otorgado por las autoridades competentes o bien, haya proporcionado datos falsos para obtener el permiso de referencia;
 13. Reciba el servicio público de agua potable, agua residual tratada y drenaje o descargue aguas residuales en las redes de drenaje, sin haber cubierto las cuotas o tarifas establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
 14. Descargue aguas residuales en la red de drenaje, por parte de los usuario de aguas federales, sin que se hayan cubierto las cuotas y tarifas establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
 15. Realice campañas con fines de lucro o beneficios personales, con el objeto de incitar a la comunidad a incumplir con los lineamientos contenidos en este ordenamiento legal y la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
 16. Arroje residuos sólidos en las alcantarillas, pozos de visita, válvulas y toda instalación de agua potable y drenaje, así como residuos líquidos tales como solventes, aceites, grasas, gasolina, gas L.P. y/o cualquier otra sustancia que altere el buen funcionamiento del sistema hidráulico y sanitario;
 17. Teniendo la obligación de utilizar agua tratada en el desempeño de su actividad comercial, industrial o de servicios, omita dar cumplimiento a ésta, utilizando agua potable para el desarrollo normal de su actividad;
 18. Riegue plantas o jardines fuera de los horarios comprendidos dentro de las 18:00 y las 10:00 horas del día siguiente; e
 19. Incurra en cualquier otra violación a los preceptos que señala este ordenamiento legal, la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y su reglamento.
- b) En materia de planeación, educación y gestión ambiental; protección al ambiente; equilibrio ecológico; manejo de los residuos sólidos urbanos; manejo de la vegetación urbana y preservación, restauración y protección de las áreas naturales protegidas, de la flora y fauna silvestres, con el fin de incrementar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de San Antonio la Isla, podrá llevar a cabo las siguientes acciones:



- I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal aplicando los instrumentos de política ambiental previstos en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y el Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- II. Procurar la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de competencia municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios y las móviles no reservadas a la Federación o al Estado;
- IV. Vigilar las zonas de preservación ecológica, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas de su competencia previstas por la ley;
- V. Aplicar las disposiciones jurídicas, relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, contaminación por el manejo de residuos sólidos urbanos, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico o al ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como unidades económicas o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y las normas técnicas estatales;
- VI. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado; así como su eventual tratamiento;
- VII. Formular y expedir los programas de ordenamiento ecológico municipal de su territorio, en congruencia con lo señalado por el ordenamiento ecológico del Estado, así como el control y la vigilancia del uso y cambio en el uso del suelo, establecidos en dichos programas;
- VIII. Participar, coordinadamente con el ejecutivo estatal, en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que generen efectos ambientales en su circunscripción territorial;
- IX. Participar coordinadamente en la atención de emergencias y contingencias ambientales, conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan, dictando medidas que limiten, modifiquen o suspendan las actividades de comercios o servicios, desarrollos urbanos y turísticos, entre otros;
- X. Instrumentar las acciones de información, educación y difusión en la materia;
- XI. Fomentar desde el ámbito municipal, acciones necesarias para aminorar los efectos del cambio climático;
- XII. Participar Conjuntamente las Direcciones de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Servicios Generales, Mantenimiento, Coordinación Municipal de Protección Civil, en coordinación con la autoridad estatal, en opinión y seguimiento de dictámenes de impacto ambiental de obras y actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial.
- XIII. Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de protección al ambiente, en congruencia con el programa estatal;
- XIV. Proponer la celebración de convenios en materia de protección y restauración del equilibrio ecológico;
- XV. Vigilar el cumplimiento del resarcimiento por el daño ambiental causado debido al retiro o poda de árboles, mediante la obligación de pago de servicio y/o reforestación a cargo de quien genere el daño, , en coordinación con lo señalado por la Dirección de Servicios Generales y la Coordinación Municipal de Protección Civil; en caso de pago de servicio este será realizado de forma exclusiva en las cajas de la Tesorería Municipal

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- XVI. Establecer los mecanismos necesarios para la protección de las especies animales y vegetales, no reservadas a la Federación o al Estado, impulsar, proteger y fomentar la importancia de la conservación de especies prioritarias por los servicios ambientales que prestan y su utilidad en la estimulación productiva;
- XVII. Formular e impulsar programas y acciones en materia ambiental, los cuales serán desarrollados coordinadamente con las autoridades federales, estatales y de otros municipios, así como con la sociedad;
- XVIII. Fomentar y promover programas y actividades enfocadas a la educación y cultura ambiental, a fin de que los habitantes de San Antonio la Isla incorporen como valores personales, familiares y sociales, la necesidad de conservar, proteger y restaurar el ambiente, promoviendo el uso racional de los recursos naturales, especialmente la protección del agua y de los recursos energéticos no renovables;
- XIX. Difundir, por cualquier medio, las disposiciones tendientes al trato digno y respetuoso a los animales;
- XX. Recibir denuncias y reportes de incidentes respecto de animales abandonados, en situación de calle en la vía pública y fauna nociva en los términos del Código para la Biodiversidad del Estado de México, pudiendo gestionar ante las instancias competentes su captura y canalización a los centros de control animal, refugios o criaderos legalmente establecidos o a las instalaciones para el resguardo de animales de las asociaciones protectoras de animales legalmente constituidas y registradas;
- XXI. Proponer la celebración de acuerdos y convenios de cooperación con las dependencias públicas y/o los convenios de concertación con los sectores social y privado para el alcance de las facultadas expresas en términos de protección animal.
- XXII. Dar seguimiento, a través de las unidades administrativas correspondientes, a la política en materia de Protección y Bienestar Animal;
- XXIII. Promover, gestionar y fomentar campañas de vacunación, atención médica y esterilización de animales que puedan constituirse en transmisores de enfermedades graves que pongan en riesgo la salud del ser humano en coordinación con las dependencias encargadas de la sanidad animal;
- XXIV. Recolectar los restos de animales muertos que se encuentren en la vía pública, lo que se cumplirá a través de la Dirección de Mantenimiento; y
- XXV. Las demás que establezcan las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN DÉCIMA DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

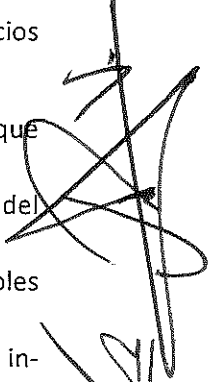
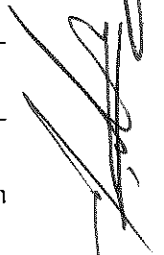
Artículo 70.- La Dirección de Mantenimiento coadyuvara en la prestación de los servicios públicos a través de las siguientes funciones:

- I. Coordinar los servicios de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición final de residuos sólidos;
- II. Coordinar el transporte y depósito de residuos sólidos urbanos y de manejo especial a los sitios de disposición final que establezca el Ayuntamiento; promoviendo su reutilización;
- III. Proponer acciones para la creación y manejo de centros de transferencia y rellenos sanitarios;
- IV. Realizar la recolección de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, que estarán debidamente separados en orgánicos e inorgánicos, de las casas habitación, en vías y sitios públicos, así como de edificios de uso particular

- 
- V. Coadyuvar con la Coordinación de Agua y Ecología en la reparación de fugas de agua e incidentes derivados del uso de instalaciones de agua potable.
 - VI. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y la Presidenta Municipal.
- 

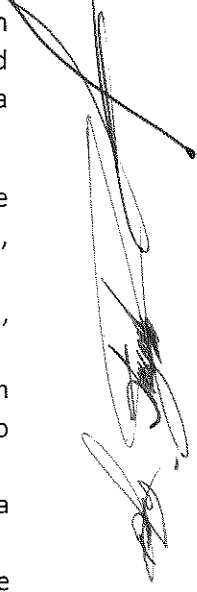

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES




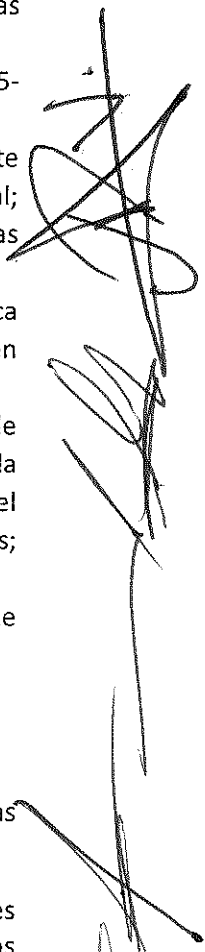


Artículo 71.- La Dirección de Servicios Generales coadyuvara en la prestación de los servicios públicos a través de las siguientes funciones:

- I. Promover la organización y participación ciudadana en los trabajos y acciones colectivas que contribuyan a mejorar, los parques, jardines y panteones;
 - II. Coordinar la poda, derribo, extracción o remoción de árboles de la vegetación urbana del municipio;
 - III. Imponer medidas preventivas o provisionales de seguridad para la poda y retiro de árboles en bienes de dominio público;
 - IV. Coordinar y vigilar las acciones de instalación, conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana municipal; y
 - V. Instruir el mantenimiento y reparación de las luminarias, focos, fotoceldas, contactos, arbotantes, bases y cualquier parte integrante del sistema de alumbrado público municipal;
 - VI. Proponer y coordinar la planeación estratégica del alumbrado público en el municipio con las instancias federales, estatales y del sector privado;
 - VII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y la Presidenta Municipal.
- 
- 

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN LAS MUJERES Y COMUNIDAD LGBTIQ+

Artículo 72.- El Ayuntamiento a través de la Dirección de Mujeres y Comunidad LGBTIQ+, podrán gestionar, desarrollar e instrumentar los mecanismos necesarios para garantizar la igualdad sustantiva, de oportunidades y de género entre las y los isleños, con este objeto la Dependencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover la igualdad sustantiva, de oportunidades y de género, mediante el desarrollo de actividades como campañas, conferencias, cursos y talleres dirigidos a la ciudadanía, servidoras y servidores públicos;
 - II. Coordinar el desarrollo de acciones con dependencias homólogas a nivel federal y estatal, mediante las cuales se promueva la igualdad sustantiva, de oportunidades y de género;
 - III. Promover la transversalidad entre las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal para desarrollar acciones de manera coordinada que promuevan el logro de la igualdad sustantiva y de género;
 - IV. Implementar programas y proyectos encaminados a la dignificación y promoción de la igualdad sustantiva y de oportunidades, orientada a las mujeres; y
 - V. Atención en materia psicológica, jurídica y de trabajo social a mujeres que sean víctimas de violencia;
- 
- 

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- VI. Promover la prevención de la violencia contra mujeres y niñas, mediante campañas, conferencias, cursos y talleres dirigidos a la ciudadanía, servidoras y servidores públicos;
- VII. Promover la transversalidad para garantizar la atención oportuna de la violencia a la mujer, mediante la coordinación de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal que puedan intervenir;
- VIII. Diseñar y ejecutar acciones de coordinación entre el sector público, privado y social dirigidas a la prevención del feminicidio en el territorio municipal;
- IX. Incentivar la participación del sector social y privado en el desarrollo de acciones afirmativas dirigidas a prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra mujeres y niñas;
- X. Elaborar el programa estratégico de igualdad, de acuerdo a la Norma Mexicana NMXR- 025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación;
- XI. Promover la igualdad de trato y oportunidades entre las mujeres y los hombres como parte de las políticas públicas en concordancia con las disposiciones de carácter federal y estatal;
- XII. Coordinar e impulsar las políticas públicas para prevenir la violencia ejercida contra las mujeres y hombres, que aseguren su integración en condiciones de igualdad;
- XIII. Implementar el enfoque de género en las actividades de la Administración Pública Municipal, así como el lenguaje incluyente, que fortalecerán las acciones que se realicen con imparcialidad y transparencia;
- XIV. Desarrollar un diagnóstico con enfoque de género sobre la equidad y la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en las dependencias municipales, mediante la recopilación de datos sobre la situación actual que guarda la plantilla, las políticas del personal y de empleo, a fin de que se identifiquen y se atiendan las inequidades existentes;
- XV. Celebrar convenios de cooperación, coordinación y concertación en la materia;
- XVI. Proporcionar asesoría jurídica y psicológica gratuita, especialmente en los casos de adolescentes, adultos mayores, y personas con discapacidad;

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Artículo 73.- La Dirección de Educación, promoverá y gestionará recursos para atender diversas actividades educativas. Para alcanzar el objetivo se realizarán las siguientes acciones:

- I. Impulsar, en colaboración con las autoridades Educativas Federales y Estatales, acciones necesarias para elevar la calidad educativa, garantizando el derecho a la educación de los habitantes del Municipio;
- II. Participar y brindar apoyo a la infraestructura de escuelas públicas del territorio municipal con base en los programas y recursos disponibles; ser el vínculo por medio del cual se podrá gestionar, con los tres órdenes gubernamentales los recursos y apoyos que los gobiernos generen en favor de instituciones educativas públicas;
- III. Impulsar el mejoramiento de las bibliotecas públicas, a fin de optimizar el servicio que se presta en las mismas;
- IV. Fomentar en instituciones educativas, la educación cívica, a fin de dar a conocer nuestro pasado, rendir homenaje a la memoria de nuestros héroes nacionales y símbolos patrios y fortalecer la identidad de nuestra comunidad;
- V. Promover, fomentar y coordinar actividades incluyentes, para contribuir al mejoramiento de la civilidad, respeto, valores y establecer las condiciones de igualdad de género y respeto

- de los Derechos Humanos, para fortalecer la convivencia escolar armónica y formativa entre los habitantes del municipio;
- VI. Promover, en coordinación con Instituciones Estatales y Federales, un programa continuo contra el analfabetismo y rezago educativo;
 - VII. Apoyar en acciones que desarrollen los centros de atención múltiple para la construcción de una sociedad más justa;
 - VIII. Promover y dar seguimiento a los programas de Escuela de Calidad en Jardines de niños, Primarias y Secundarias del Municipio, conforme a lo establecido en el Plan Sectorial de Educación 2014-2030;
 - IX. Coordinar con las autoridades correspondientes programas que coadyuven a elevar el nivel medio superior y superior, en la modalidad no escolarizada;
 - X. Ofrecer e impulsar el Servicio Social y Prácticas profesionales, canalizando a estudiantes de Educación Media Superior y Superior;
 - XI. Ofrecer mejores condiciones de Seguridad Pública en coordinación con la autoridad Federal Estatal y Municipal en la periferia de las Escuelas;
 - XII. Promover mediante programas y campañas de difusión la educación y cultura del cuidado y protección a los animales domésticos consistente en valores y conductas de respeto, procurando el bienestar por parte del ser humano hacia los animales; y
 - XIII. Las demás que propicien el mejoramiento de la Educación en el Municipio.









SECCIÓN DÉCIMA CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

Artículo 74.- La Dirección de Cultura, impulsará la activación y desarrollo de programas y proyectos culturales y artísticos; promoverá la creación, difusión y promoción de las diversas manifestaciones artísticas y culturales, fomentando la identidad, los valores, la equidad, las tradiciones y las costumbres del Municipio, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir al desarrollo de las diversas manifestaciones culturales existentes en el municipio, con el fin de estimular su apreciación y motivar la creación artística en todos sus géneros, mediante programas permanentes de actividades como talleres artísticos, conferencias, exposiciones y otras; asimismo, propiciar el intercambio cultural municipal, estatal, nacional e internacional;
- II. Promover la participación de la sociedad a través de la organización de festivales, certámenes y otros eventos que permitan el acceso de la población al conocimiento de la diversidad cultural y al disfrute de espectáculos, en los que se incentiven la creatividad, la identidad, el humanismo y los valores universales; así como la búsqueda del desarrollo integral del individuo; y
- III. Coordinar, instrumentar y fomentar los acuerdos de colaboración y concertación con instituciones culturales, que permitan la participación ciudadana en la realización de actividades que fortalezcan la identidad nacional, estatal y municipal, así como la creatividad artística a través de sus diversas manifestaciones, buscando el beneficio de la población.

SECCIÓN DÉCIMA QUINTA DE LA DIRECCIÓN DEL DIRECCIÓN DEL CAMPO

Artículo 75.- La persona titular de la Dirección del Campo contara con las siguientes atribuciones:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- I. Fomentar el desarrollo rural de las actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas, forestales, pesquera, agroindustriales, y de la sanidad por acuerdo del Ayuntamiento en coordinación con las autoridades estatales y federales correspondientes, establecidas en la ley de la materia. Así como realizar la programación y ejecución de asesorías y servicios relacionados;
 - II. Promover a través de las instancias federales, estatales y del sector privado, financiamiento para la investigación y desarrollo de proyectos productivos para atraer capitales de inversión permanente al campo;
 - III. Promover y difundir las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva de índole agropecuaria en foros estatales, nacionales e internacionales;
 - IV. Desarrollar y difundir un sistema de información y producción del sector productivo del municipio;
 - V. Promover la agroindustria en el territorio municipal, ante las instancias federales, estatales, organizaciones de la sociedad civil y del sector privado;
 - VI. Promover acciones y estrategias para la producción y desarrollo agropecuario sustentable;
 - VII. Promover acciones y estrategias para la protección, mantenimiento, recuperación y regularización de áreas exclusivas de cultivo y pastoreo, así como de arroyos, barrancas, cuencas, zanjas, y bordos, a través de instancias federales, estatales y municipales.

**SECCIÓN DÉCIMA SEXTA
DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ARTESANAL**

Artículo 76.- La Dirección de Fomento Artesanal, tendrá bajo su encargo los asuntos relacionados con el impulso y desarrollo de la actividad artesanal del municipio, asumiendo las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar el desarrollo de la actividad artesanal en el Municipio atendiendo de forma integral los rubros más vulnerables de este sector;
- II. Impulsar mecanismos adecuados para la promoción y venta de la artesanía dentro del territorio municipal, estatal y nacional;
- III. Coordinar y promover la realización de talleres, exposiciones, muestras artesanales y publicaciones que permitan el rescate, preservación, difusión, fortalecimiento y profesionalización de la vocación artesanal del municipio;
- IV. El Registro Municipal de Artesanas y Artesanos y el Catálogo Municipal de Artesanías;
- V. Fomentar la Cultura Artesanal entre la población y prestadores de servicios artesanales;
- VI. Preservar los conocimientos y técnicas de los artesanos a través del fomento de la actividad artesanal entre nuestros niños y jóvenes;
- VII. Establecer las directrices, para fomentar el fortalecimiento del sector artesanal, mediante la capacitación, equipamiento y mejora de sus procesos de producción;
- VIII. Implementar acuerdos y estrategias con el Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México;
- IX. Impulsar en coordinación con las autoridades competentes, la protección, rehabilitación y racionalización de los recursos naturales utilizados en la producción artesanal;
- X. Fomentar y coordinar la realización de investigaciones para el desarrollo de la actividad artesanal;
- XI. Realizar convenios con las distintas áreas administrativas en sus tres esferas, para efecto de impulsar la comercialización de las artesanías de san Antonio la Isla;

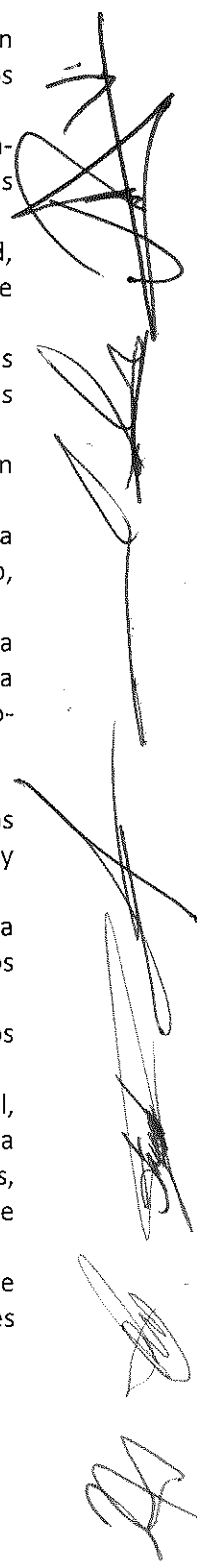
XII. Las demás que la ley le confiera.



**SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA
DE LA DIRECCIÓN DE SALUD**

Artículo 77.- La Dirección de Salud contribuirá a mejorar la salud entre las comunidades, a través del ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Colaborar con las autoridades federales y estatales, así como instituciones privadas, en la ejecución de planes y programas de salud, a fin de mejorar el nivel de vida de los habitantes del Municipio;
- II. Promover programas de prevención de enfermedades, así como la promoción y educación para la salud entre los habitantes del Municipio, enfatizando a los grupos vulnerables con el objetivo de elevar su calidad de vida;
- III. Gestionar mejoras en la infraestructura y cobertura de los servicios de salud, priorizando la atención de primer nivel en beneficio de la población que carece de seguridad social;
- IV. Participar durante las Semanas Nacionales de Salud, así como en las campañas permanentes, con las autoridades federales, estatales y municipales, cubriendo los esquemas básicos de vacunación en la población del Municipio;
- V. Realizar campañas de salud para la población en general, dando prioridad a la población que carece de seguridad social;
- VI. En coordinación con instituciones de salud y dependencias de la administración pública municipal; desarrollar programas de prevención de adicciones (tabaquismo, alcoholismo y otras sustancias).
- VII. En coordinación con dependencias de la administración pública municipal; orientar a la población en materia de nutrición, planificación familiar, educación sexual, lucha contra el VIH, salud visual, detección y control de enfermedades infecciosas crónico-degenerativas, dando prioridad a la población que carece de seguridad social;
- VIII. Contribuir a la actualización del diagnóstico municipal de Salud Pública;
- IX. Difundir información respecto de las enfermedades transmisibles de los perros y gatos a los seres humanos, con la finalidad de proteger la salud de la población en general, y principalmente de la niñez y las mujeres;
- X. Promover la cultura del autocuidado de la salud y del desarrollo estilos de vida saludable, enfatizando la actividad física integrándose a la Red Nacional de Municipios por la Salud;
- XI. Fortalecer las medidas preventivas y de seguridad, para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implican las enfermedades contagiosas;
- XII. Realizar visitas de verificación a través de la Coordinación Municipal de Protección Civil, de oficio o a petición de parte, con el fin de determinar situaciones de riesgo para la salud de los habitantes, derivados de plagas de roedores, insectos, enjambres, serpientes, reptiles, artrópodos y demás fauna nociva, en los lugares en que éstos se encuentren;
- XIII. En Coordinación con la Coordinación Municipal de Protección Civil, realizar visitas de verificación y/o detección de enfermedades de vector, en las diferentes comunidades del municipio a petición expresa; y
- XIV. Las demás que propicien el mejoramiento de la salud.



encaminados a la protección de la infancia y adolescencia y la obtención del bienestar social.

- IX. 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.
- X. Las demás que le encomienden las leyes.

CAPÍTULO TERCERO

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN ANTONIO LA ISLA

Artículo 82. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San Antonio la Isla, tendrá las siguientes facultades:

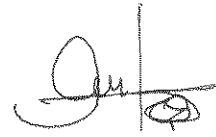
- I. Crear escuelas populares de iniciación deportiva en pueblos, comunidades, barrios y colonias del municipio de San Antonio la Isla;
- II. Crear el sistema municipal de becas académicas, económicas y alimenticias para deportistas distinguidos del municipio;
- III. Crear torneos estudiantiles permanentes en los niveles: preescolar, primaria, secundaria y media superior;
- IV. Organizar clubes deportivos populares permanentes;
- V. Involucrar a los sectores públicos, social y privado en el deporte municipal;
- VI. Presentar públicamente los programas deportivos municipales, sus objetivos, metas, estrategias y resultados;
- VII. Otorgar dirección técnica de calidad a representaciones municipales;
- VIII. Otorgar asesorías al deporte formativo y de recreación;
- IX. Promover el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas;
- X. Promover y desarrollar instalaciones públicas y privadas;
- XI. Desarrollar corrientes sociales y deportivas del mérito;
- XII. Crear el registro municipal de instalaciones deportivas;
- XIII. Crear el registro municipal de deportistas, deportes, clubes, ligas y torneos deportivos;
- XIV. Crear el registro municipal de jueces, árbitros, entrenadores, profesores de educación física, médicos del deporte, psicólogos del deporte y escuelas del deporte;
- XV. Brindar apoyo logístico a los eventos deportivos que se desarrollan en el municipio; y
- XVI. Las demás que las leyes de la materia le señalen.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Antonio la Isla, en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de San Antonio la Isla.

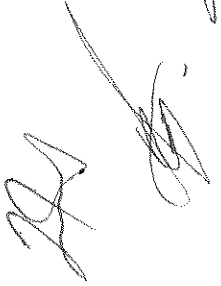
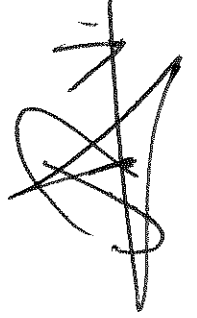
SEGUNDO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de San Antonio la Isla.

TERCERO. Quedan derogadas todas las disposiciones de orden municipal que se opongan o contravengan a lo establecido en el presente ordenamiento.



DOY FE

La C. Alejandra Castro Nava, Presidenta Municipal Constitucional de San Antonio la Isla, Estado de México.





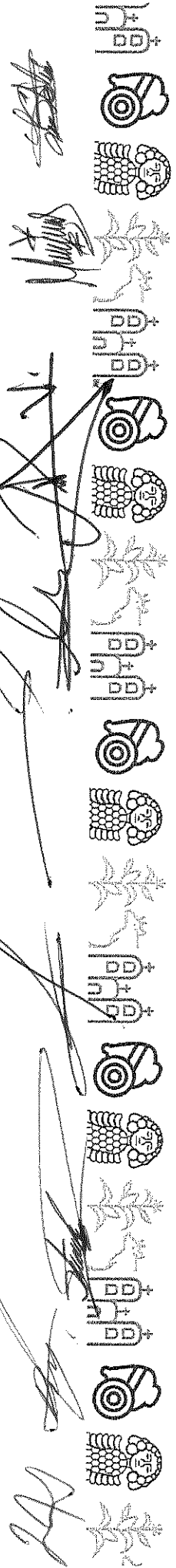
**San Antonio
la Isla** 2025-2027
Unidos es Posible



Ayuntamiento
2025-2027



**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO
MUNICIPAL DE SAN ANTONIO LA ISLA**



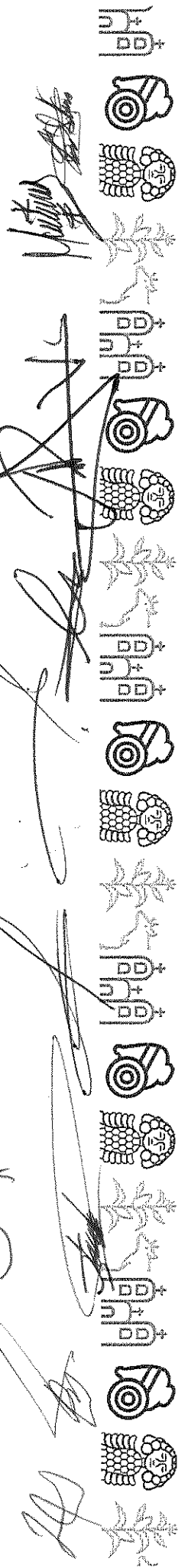
[Handwritten signature]





I. FUNDAMENTO JURÍDICO.

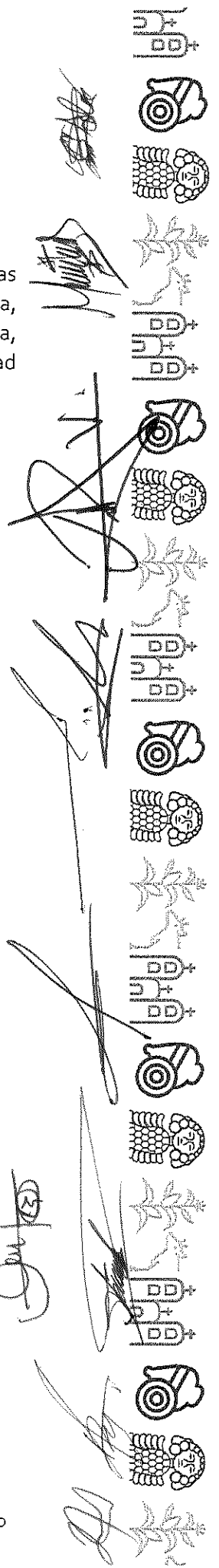
- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 109, fracción III.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículo 130, fracción I.
- ✓ Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 7 y 17.
- ✓ Ley Orgánica Municipal, artículo 31, fracción I.
- ✓ Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, artículo 5.
- ✓ Código Administrativo del Estado de México, artículo 1.6.
- ✓ Bando Municipal de San Antonio la Isla, artículo 8.





II. OBJETIVO

Establecer los parámetros mínimos de comportamiento que las personas servidoras públicas adscritas a las dependencias administrativas del Gobierno Municipal de San Antonio la Isla, deben observar en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, en la atención a la ciudadanía, personas jurídico colectivas, personas funcionarias de otros órdenes de gobierno, sociedad civil, entre otros. .

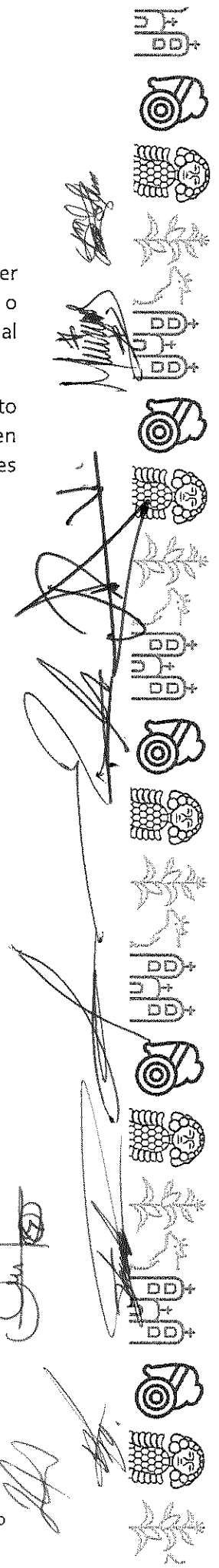




III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD.

El Código de Conducta del Gobierno Municipal de San Antonio la Isla, es de carácter obligatorio para las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo cargo o comisión al interior de las dependencias comprendidas en la estructura orgánica municipal centralizada y descentralizada; así como las áreas staff de la Presidencia Municipal.

Adicionalmente las disposiciones del presente código serán aplicables como instrumento orientador para personas que sin ostentar el carácter de servidoras públicas, realicen actividades al interior de las dependencias administrativas del Gobierno Municipal, tales como servicio social, prácticas profesionales, por citar algunas





IV. GLOSARIO.

Acoso sexual. Forma de violencia de carácter sexual, en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora, e inclusive puede realizarse de una persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza, que conlleva a un estado de indefensión y riesgo para la víctima.

Comité de Ética. Órgano colegiado que se encarga de promover la integridad y la ética en el Gobierno Municipal de San Antonio la Isla.

Conflicto de Interés. Situación en la que el juicio de la persona está indebidamente influenciado por sus intereses particulares, los cuales frecuentemente son de tipo económico o personal, contraponiéndose a los del Gobierno Municipal de San Antonio la Isla.

Dádiva: Intento o pretensión de cohecho o soborno.

Hostigamiento sexual. Es una forma de violencia de carácter sexual en la cual hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quién la realiza y tiene lugar en una relación de subordinación jerárquica real de la víctima frente a la persona agresora. Es expresada en conductas verbales, o de hecho, físicas o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Interés público: Criterio para tomar decisiones que buscan el bien común de una sociedad.

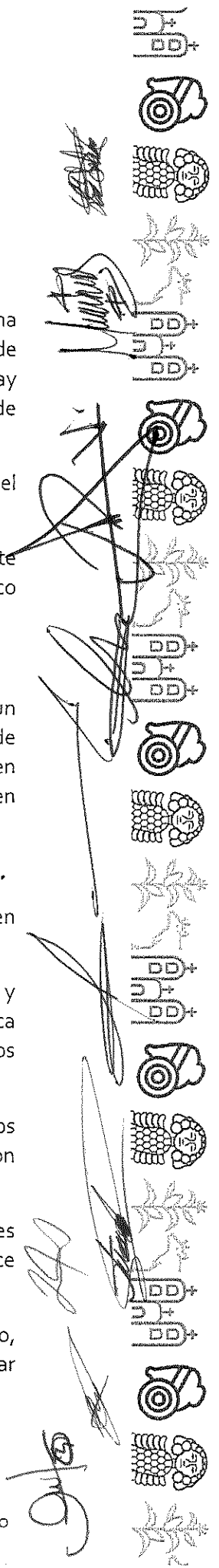
Mejora continua. Búsqueda permanente de métodos más eficaces para implementarlos en el trabajo, con la finalidad de estar a la vanguardia y en permanente dinamismo.

Órgano Interno de Control. Unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de la Administración Pública Municipal, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Persona Servidora Pública. Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Puede tener lugar entre personas servidoras públicas y de éstas hacia particulares y es expresada en conductas verbales, físicas o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Vocación de servicio. Actitud que se distingue por la realización de una labor con agrado, compromiso y satisfacción al ayudar y/o servir a la población usuaria, con el objetivo de lograr el bienestar común por encima de sus intereses particulares.





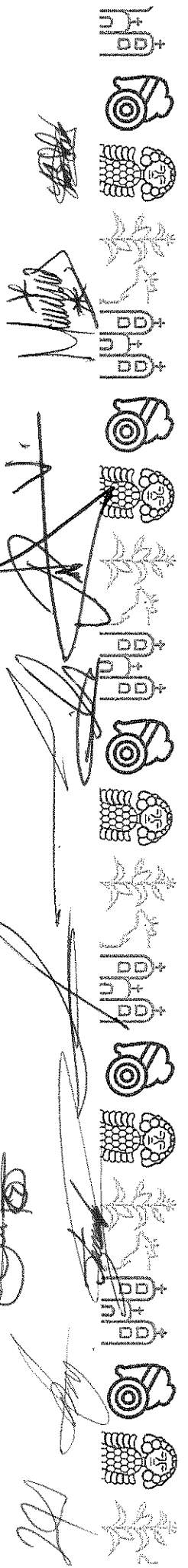
V. MISIÓN Y VISIÓN DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

MISIÓN

Ser el ayuntamiento que vincule a la sociedad con la administración pública que trabaja con eficiencia, transparencia, honradez y absoluto respeto a los Derechos Humanos, teniendo en consideración los factores sociales, económicos, políticos y administrativos para el máximo crecimiento social de la población de San Antonio la Isla.

VISIÓN

Lograr la vinculación de la sociedad con la administración pública de manera armónica y con cordialidad, brindando los servicios que mandata la ley con la máxima eficiencia, eficacia y calidad, promoviendo la participación ciudadana y el desarrollo con justicia social, transparencia y rendición de cuentas, durante la administración 2025-2027 de San Antonio la Isla.





VI. MENSAJE INTRODUCTORIO

El servicio público se configura como la actividad que los diferentes órdenes de gobierno realizan para satisfacer las necesidades primordiales de la población; en el caso del gobierno municipal esta tarea se acentúa en razón de que el ayuntamiento es la autoridad más cercana a la ciudadanía.

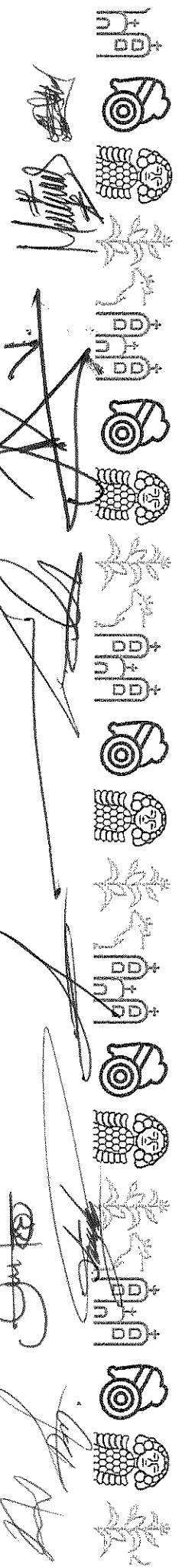
En este contexto el Gobierno Municipal de San Antonio la Isla representa a la institución encargada de dotar los servicios públicos elementales a los isleños a través de servidores públicos comprometidos con su comunidad y el entorno. Como parte integral de la administración municipal, las personas servidoras públicas, adscritas a las dependencias administrativas del gobierno, asumimos el compromiso de ejercer nuestras funciones y atribuciones en consonancia con los preceptos jurídicos aplicables; privilegiando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

Nuestra gestión se guiará por 6 valores principales, en primera instancia el interés público con el objeto de priorizar en todo momento el bien común, el respeto a los derechos humanos mediante su garantía, protección y promoción; para garantizar la igualdad y no discriminación, prestaremos los servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia. Las personas servidoras públicas de nuestro gobierno deberán conducirse con una alta vocación de servicio, es decir vivir para el servicio público y no del servicio público.

Las mujeres forman parte fundamental de nuestra organización y de la comunidad; en este contexto la equidad de género representa un pilar fundamental para nosotros por ello, tanto mujeres como hombres accederán con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales. Finalmente es una obligación de quienes ostentamos un empleo, cargo o comisión de carácter municipal, fijarnos como objetivo la mejora continua, a efecto de mantenernos a la vanguardia y en permanente dinamismo.

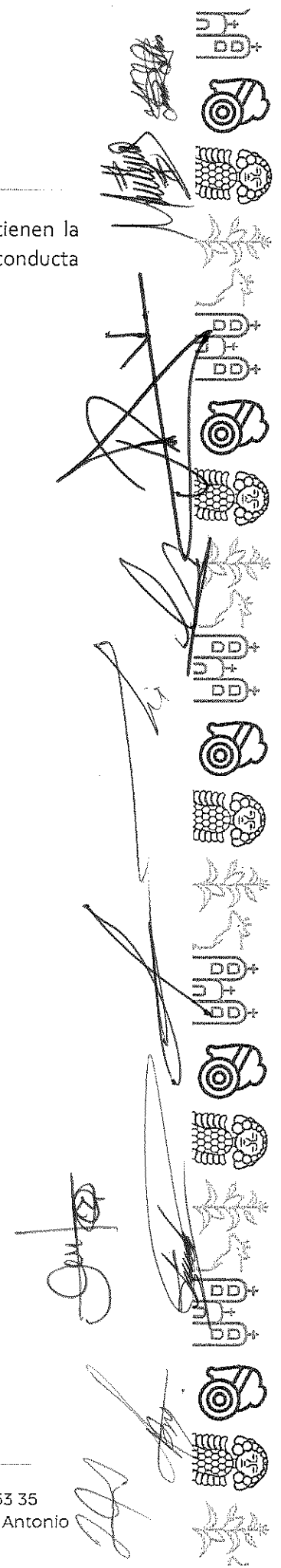
Bajo la premisa fundamental de un desempeño ético, las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de San Antonio la Isla, tienen estrictamente prohibido participar en cualquier conducta que lesione el interés público, como lo son los actos de corrupción, entre ellos la utilización indebida de información, actuación bajo conflicto de interés, abuso de funciones, tráfico de influencias, encubrimiento, soborno, entre otros. De la misma forma, no se tolerará bajo ninguna circunstancia cualquier conducta discriminatoria, de hostigamiento sexual, acoso sexual o laboral.

Las denuncias son el inicio de la investigación y sanción hacia las y los responsables de actos contrarios a la legalidad, es fundamental considerarlas como elementos en la lucha anticorrupción. Para que el combate a la corrupción sea eficiente, se deben formular





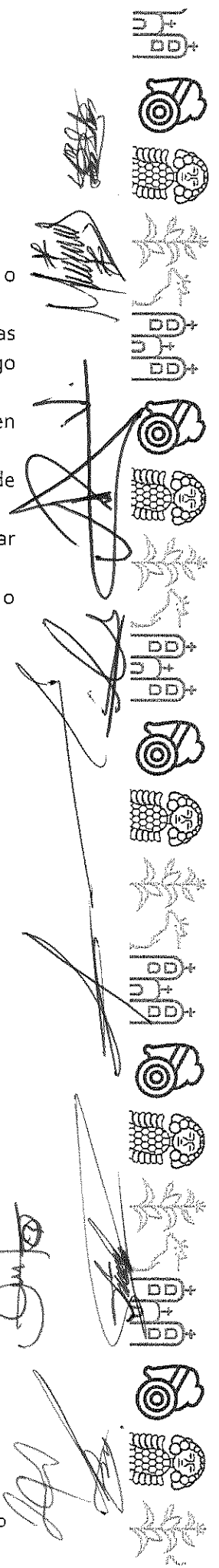
denuncias, por lo que las personas servidoras públicas de San Antonio la Isla tienen la obligación de hacer del conocimiento de la autoridad correspondiente, cualquier conducta que atente contra los principios elementales de un buen gobierno.





VII. RIESGOS ÉTICOS.

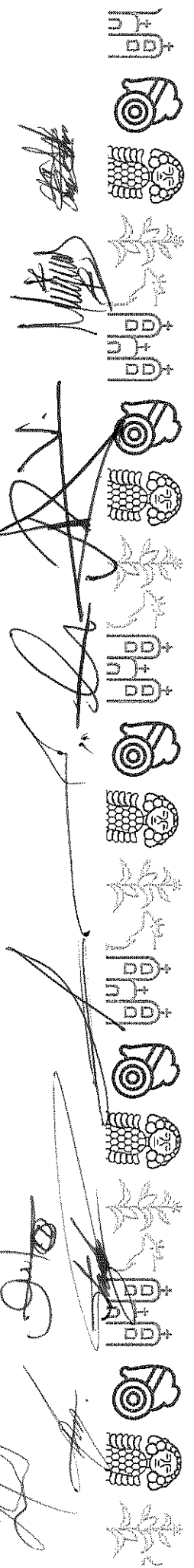
- ✓ Actuación bajo conflicto de interés en el otorgamiento de una licencia, constancia o permiso.
- ✓ Realizar el cobro por concepto de licencias, permisos, constancias, sin ingresar las contribuciones a la Tesorería Municipal, así como no emitir recibo de pago correspondiente.
- ✓ Permitir el uso de la vía pública para actividades comerciales a cambio de dádivas en especie por parte de los propietarios de los establecimientos.
- ✓ Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consulta, trámites, gestiones y servicios.
- ✓ Utilizar el parque vehicular de carácter oficial para uso particular, personal o familiar fuera de la normativa establecida.
- ✓ Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.





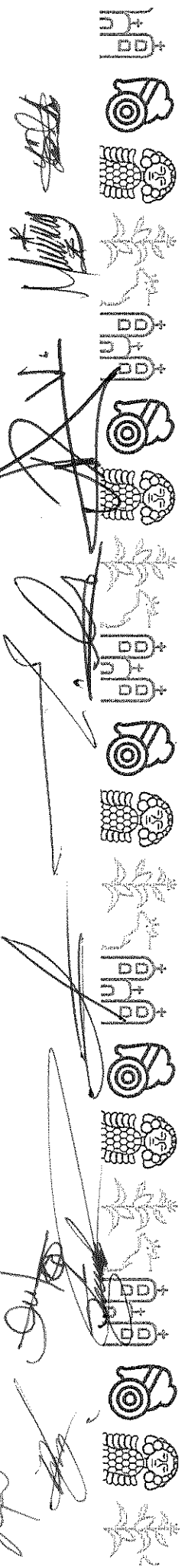
VIII. CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.

1. Las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de San Antonio la Isla, en el ejercicio de nuestras funciones y atribuciones cotidianas actuaremos conforme al marco jurídico aplicable a nuestro empleo, cargo o comisión, estamos obligados a conocer y cumplir las disposiciones que regulan nuestro ámbito de competencia.✳
2. Las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de San Antonio la Isla, nos conducimos con rectitud, renunciando a utilizar nuestro empleo, cargo o comisión para obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.✳
3. Las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de San Antonio la Isla, privilegiamos siempre el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.✳
4. Las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de San Antonio la Isla, damos a las personas en general el mismo trato, por lo que no concedemos privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitimos que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten nuestro compromiso para tomar decisiones o ejercer nuestras funciones de manera objetiva.✳
5. Las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de San Antonio la Isla, actuamos conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de nuestras funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades. ✳
6. Las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de San Antonio la Isla, administramos los recursos públicos que estan bajo nuestra responsabilidad, sujetándonos a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.✳
7. Las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de San Antonio la Isla, promovemos, respetamos, protegemos y garantizamos los derechos humanos establecidos en la Constituciones Federal y Local, así como en los Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano. ✳
8. Las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de San Antonio la Isla, asumimos el compromiso de corresponder a la confianza que la sociedad nos ha conferido, tenemos una vocación absoluta de servicio a la sociedad y preservamos el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general. ✳
9. Las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de San Antonio la Isla, evitamos y damos cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de nuestras facultades y obligaciones.✳



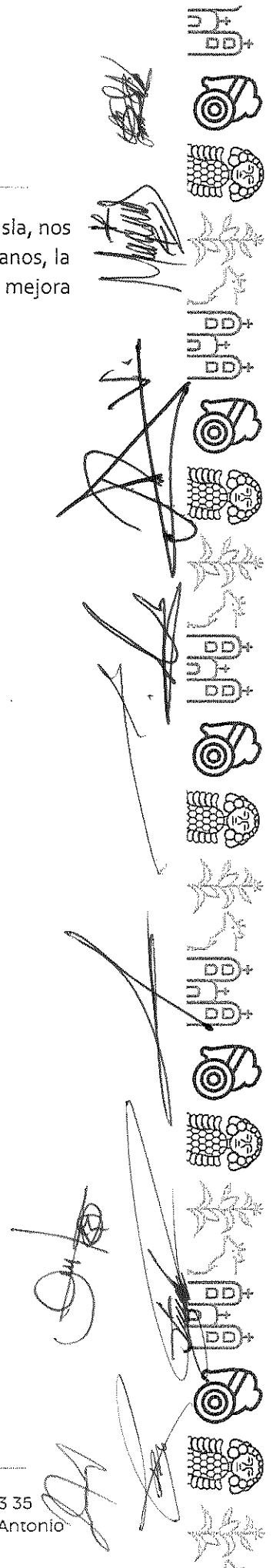


10. Las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de San Antonio la Isla, nos abstenemos de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al municipio de San Antonio la Isla.
11. Las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de San Antonio la Isla, nos abstenemos de intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenemos parentesco por filiación hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado.
12. Las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de San Antonio la Isla, nos separamos legalmente de los activos e intereses económicos que afecten de manera directa el ejercicio de nuestras responsabilidades en el servicio público y que constituyan conflicto de intereses.
13. Las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de San Antonio la Isla, en la prestación del servicio de licencias, constancias o permisos, otorgamos un trato igualitario, actuando de forma diligente y expedita, absteniéndonos de imponer requisitos innecesarios o fuera de los previstos, o solicitando cualquier tipo de beneficio para sí o a favor de terceras personas.
14. Las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de San Antonio la Isla, en la prestación de los trámites y servicios de nuestra competencia, emitiremos el recibo de pago correspondiente solicitando al contribuyente realizar el pago correspondiente en las cajas de la Tesorería Municipal, por ningún motivo recibiremos pagos en nuestras dependencias administrativas.
15. Las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de San Antonio la Isla, en la asignación de espacios por concepto de comercio en la vía pública y su correspondiente cobro de contribuciones, tenemos estrictamente prohibido aceptar dádivas en especie por parte de los propietarios de los establecimientos.
16. Las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de San Antonio la Isla, realizamos trámites y otorgamos servicios de forma eficiente sin retrasar los tiempos de respuesta, consulta, trámites, gestiones y servicios.
17. Las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de San Antonio la Isla, utilizamos el parque vehicular de carácter oficial de manera responsable, dentro de la normativa establecida.
18. Las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de San Antonio la Isla, protegemos la documentación e información confidencial o reservada acorde a lo establecido en la legislación vigente.
19. Las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de San Antonio la Isla, bajo ninguna circunstancia permitimos, toleramos o facilitamos conductas de hostigamiento; acoso sexual; así como actos de violencia sexual hacia otra persona.
20. Las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de San Antonio la Isla, nos regimos bajo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.





21. Las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de San Antonio la Isla, nos regimos bajo los valores de interés público, el respeto a los derechos humanos, la igualdad y no discriminación, vocación de servicio, la equidad de género y mejora continua. ↗





IX. INSTANCIAS DE IMPLEMENTACIÓN.

El Comité de Ética y el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento San Antonio la Isla, en el ámbito de sus atribuciones, son las instancias encargadas de vigilar el cumplimiento del Código de Ética de la Administración Pública Municipal y del Código de Conducta Institucional.

Comité de Ética del Ayuntamiento San Antonio la Isla.

Es un órgano democráticamente integrado, el cual, con una visión preventiva, conocerá de las denuncias presentadas por vulneraciones al Código de Ética y/o al de Conducta institucional y, de ser el caso, emitirá una determinación en la que podrá determinar recomendaciones de sensibilización y capacitación en temas de ética pública, en términos de la normatividad aplicable que tengan por objeto mejorar el clima organizacional y el servicio público.

Misión

Consolidar un desempeño honesto, eficiente y transparente en el diario actuar de las personas servidoras públicas que laboran en el Gobierno Municipal de San Antonio la Isla.

Visión

Asegurar y promover entre las y los trabajadores del Gobierno Municipal de San Antonio la Isla una conducta y ética laboral cuya característica principal sea el más alto estándar de integridad personal y organizativa, tanto interna como externa para la prestación de trámites y servicios.

Objetivo

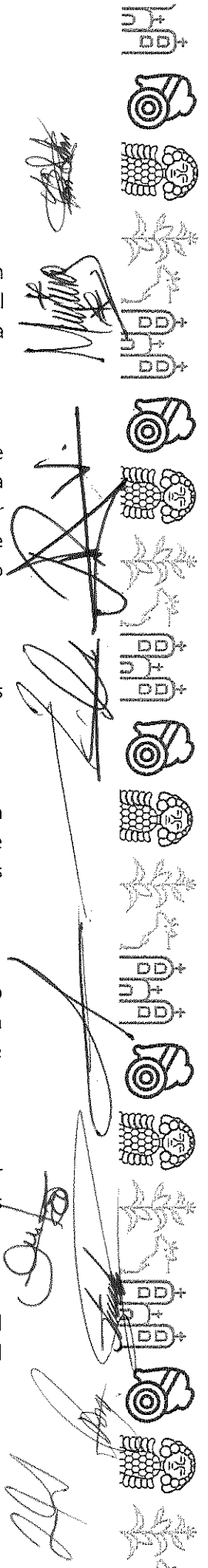
Promover la aplicación y cumplimiento de las disposiciones que regulan el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, para fortalecer la institucionalización de una cultura de integridad, con apego a la legalidad, igualdad y no discriminación, así como de rechazo a la corrupción con enfoque preventivo.

Órgano Interno del Ayuntamiento San Antonio la Isla

Es la autoridad en el Gobierno Municipal, encargada de la atención de las denuncias por presuntas faltas administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Síndico Municipal

De conformidad con los artículos 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y 52 de la Ley Orgánica Municipal, es el integrante del Ayuntamiento, que se encarga entre otras funciones de:





- ✓ Elaborar ordenamientos e instrumentos de apoyo en materia de ética pública, y prevención de la actuación bajo conflicto de interés, así como sus modificaciones.
- ✓ Proponer el Código de Ética de las personas servidoras públicas y sus modificaciones.
- ✓ Coordinar, por medio de los comités de ética, las acciones que realicen las dependencias, en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés.
- ✓ Aprobar el contenido de los materiales de difusión en materia de ética pública y solicitar su publicación.

Medios de Contacto

a) Comité de Ética

En caso de que se desee presentar una denuncia en el Comité de Ética del Ayuntamiento San Antonio la Isla, por presunto incumplimiento al Código de Ética y/o Código de Conducta, o cualquier consulta motivada por la presunta existencia de algún conflicto de Interés en el ejercicio de sus funciones, podrá hacerlo en:

De manera presencial en José Vicente Villada S/N, Cabecera Municipal de San Antonio la Isla, C.P. 52280.

Por correo electrónico: secretariatecnica.sali2527@gmail.com.

Por vía telefónica: 717 104 63 35.

b) Órgano Interno de Control

En caso que se desee presentar una queja, denuncia o petición ciudadana en el Órgano Interno de Control en el IMSS podrá hacerlo en:

De manera presencial en José Vicente Villada S/N, Cabecera Municipal de San Antonio la Isla, C.P. 52280.

Por correo electrónico: oic.sali2527@gmail.com

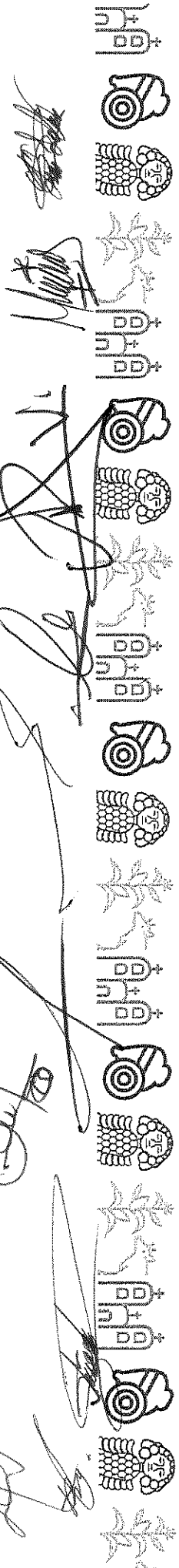
Por vía telefónica: 717 104 63 35.

c) Síndico Municipal

De manera presencial en José Vicente Villada S/N, Cabecera Municipal de San Antonio la Isla, C.P. 52280.

Por correo electrónico: sindicaturasali2025.2027@gmail.com

Por vía telefónica: 717 104 63 35.





X. PROTESTA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

Es mi obligación como persona servidora pública del Gobierno Municipal de San Antonio la Isla: Conocer, Comprender y Cumplir, con lo dispuesto en el presente Código de Conducta; para ello, mi primer acercamiento al compromiso de conducirme como servidor público ejemplar, debo tomar protesta voluntariamente de ser ejemplo de la aplicación del Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de San Antonio la Isla y motivar a mis compañeras y compañeros para que adopten y observen su cumplimiento, a fin de proporcionar los servicios de manera eficiente, con enfoque de derechos humanos, buen trato, calidad, y seguridad a todas y todos los isleños.

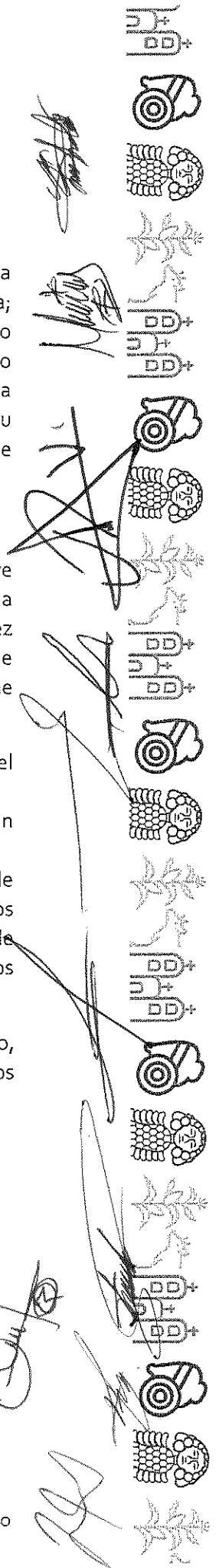
Por lo anterior signare voluntariamente la siguiente carta compromiso:

Quien suscribe _____, _____, con clave de servidor público _____, y adscrito a la _____, del Gobierno Municipal de San Antonio la Isla, una vez que se me hizo del conocimiento el "Acuerdo de Cabildo por el que se expide el Código de Conducta de las Personas Servidoras del Gobierno Municipal de San Antonio la Isla, me comprometo cabalmente a;

1. Conocer y comprender totalidad los preceptos y disposiciones contenidas en el Código de Conducta del Gobierno Municipal de San Antonio la Isla.
2. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Gobierno Municipal de San Antonio la Isla al cual me encuentro adscrito.
3. Con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de conformidad con los artículos 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Asimismo, me encuentro enterado que existe normatividad que, en caso de incumplimiento, podría serme aplicada, como medida disciplinaria. Para que conste, se firma la presente a los _____ días del mes de _____ de 2025.






























NOMBRE Y FIRMA
DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA





XI. FECHA DE EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

Este Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de San Antonio la Isla, se emitió el 07 de marzo de 2025 y fue aprobado mediante el ACUERDO: 40/2025 de la Novena Sesión Ordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de San Antonio la Isla el 07 de marzo de 2025.





San Antonio
la Isla | 2025 • 2027
Unidos es Posible

Alejandra Castro Nava

Presidenta Municipal Constitucional
de San Antonio la Isla • 2025-2027

MANELIC CAMACHO GARCÍA
Sindico Municipal

ANGEL ARTURO TORRES ARROYO
Cuarto Regidor

MARÍA CIRILA MANCILLA SOMERA
Primera Regidora por
Ministerio de Ley

DIANA LIZBETH MEJÍA DOTOR
Quinta Regidora

MILTON EMANUEL TORRES CARRILLO
Segundo Regidor

LUCIO SALOMON NÚÑEZ GARCÍA
Sexto Regidor

YARETZI RUBÍ VILCHIS NÁJERA
Tercera Regidora

FRANCISCO GUTIÉRREZ MORÁN
Séptimo Regidor



Ayuntamiento
2025 • 2027