**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:

1. Administración: La Administración Pública Municipal;
2. 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;
3. 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;
4. COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
5. Dependencias: La Secretaría del Ayuntamiento, la Oficina de la Presidencia, Órgano Interno de Control Municipal, Tesorería Municipal, Direcciones y Órganos Desconcentrados;
6. Entidades: Los organismos administrativos que integran la administración pública descentralizada;
7. Unidades Administrativas: Son las áreas de soporte de las Dependencias, integrantes de su estructura orgánica: Direcciones de Área, Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento;
8. Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
9. Municipio: Municipio de San Antonio la Isla, Estado de México;
10. 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;
11. Presidenta Municipal: La Presidenta Municipal Constitucional de San Antonio la Isla, Estado de México;
12. Reglamento: El Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Antonio la Isla, Estado de México;
13. 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;
14. Servidor Público: Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.
15. 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:

1. El Ayuntamiento;
2. La Presidenta Municipal; y
3. 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:

1. Las Dependencias administrativas que señala el presente Reglamento;
2. Los Órganos administrativos desconcentrados que apruebe el Ayuntamiento; y
3. Las Dependencias que apruebe el Ayuntamiento o que señalen las leyes y reglamentos.

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

1. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
2. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San Antonio la Isla;
3. 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:

1. 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;
2. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Dependencia a su cargo en términos de la Ley;
3. Emitir oficios, acuerdos, circulares y demás actos administrativos sobre los asuntos de su competencia;
4. Formular y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos, mismos que deberán ser congruentes con las facultades asignadas y la estructura orgánica aprobada.
5. 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;
6. Acordar con la Presidenta Municipal los asuntos de su competencia;
7. Formular y entregar oportunamente, los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Presidenta Municipal;
8. Atender con diligencia y respeto a los ciudadanos y personas que acudan a solicitar la intervención de la autoridad municipal;
9. Conceder las audiencias que les soliciten los ciudadanos con motivo de los tramites, servicios y actividades a su encargo;
10. Informar por escrito a la Presidenta Municipal, de las actividades realizadas;
11. 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;
12. Promover la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en la prestación de los servicios públicos que les correspondan;
13. Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a su cargo;
14. 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;
15. 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;
16. Acordar con la Presidenta Municipal, los nombramientos de los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas a su cargo y suscribir los mismos;
17. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de sus Unidades Administrativas y coordinar las actividades de éstas, en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal;
18. Promover las acciones de desregulación administrativa con la finalidad de mejorar y eficientar el servicio público;
19. 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;
20. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento la baja y destino final de los bienes muebles bajo su resguardo propiedad del Ayuntamiento;
21. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo;
22. Solicitar al Órgano Interno de Control Municipal, la práctica de auditorías a la Dependencia, Entidad y Unidades Administrativas;
23. 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;
24. Integrar y proporcionar oportunamente los datos e información que le soliciten las Dependencias del Ayuntamiento;
25. Procurar y llevar a cabo la capacitación permanente de los Servidores Públicos, promoviendo su productividad y la distribución equitativa de la carga de trabajo;
26. Representar o designar a los representantes de la Dependencia, en los organismos y comisiones en que deba intervenir;
27. Vigilar el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales en el ámbito de su competencia;
28. Dar contestación por escrito a las solicitudes ciudadanas ejercidas conforme al derecho de petición, atendiendo siempre a lo dispuesto por las disposiciones aplicables;
29. 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:

1. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, conforme al presente Reglamento;
2. Proponer al Titular de la Dependencia los objetivos, planes y programas operativos anuales de las Unidades Administrativas a su cargo;
3. Proponer al Titular de la Dependencia medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Unidad Administrativa;
4. 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;
5. Proponer al Titular de la Dependencia la normativa en el ámbito de su competencia;
6. Elaborar la propuesta de anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
7. Asistir y asesorar al Titular de la Dependencia en el ámbito de su competencia;
8. Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular de la Dependencia le delegue o encomiende;
9. Conceder audiencias al público;
10. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Titular de la Dependencia;
11. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
12. Acordar con el Titular de la Dependencia el despacho de los asuntos de su competencia;
13. Coordinarse con los Titulares de las demás Dependencias y Unidades Administrativas, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
14. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan;
15. 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;
16. Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a la Unidad Administrativa a su cargo;
17. Informar mensualmente y cada vez que sea requerido, al Titular de la Dependencia el resultado de sus funciones y acciones;
18. 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
19. 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:

1. Secretaría Particular
2. Secretaría Técnica
3. Coordinación Municipal de Protección Civil

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

1. Secretaría de Ayuntamiento
2. Tesorería;
3. Órgano Interno de Control;
4. Dirección de Seguridad Pública
5. Dirección de Administración
6. Dirección de Desarrollo Económico y Medio Ambiente
7. Dirección de Mantenimiento
8. Dirección de Servicios Generales
9. Dirección de las Mujeres y Comunidad LGBTQI+
10. Dirección de Política Social
11. Dirección de Educación
12. Dirección de Cultura
13. Dirección del Campo
14. Dirección de Fomento Artesanal
15. 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:

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. Designar a los encargados de la función ejecutora, específica e individual de cada programa y proyecto estratégico;
6. 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:

1. Secretaría Particular
2. Coordinación de Comunicación Social
3. Coordinación de Informática
4. Unidad Jurídica
5. Unidad de Logística
6. Secretaría Técnica
7. Unidad de Información, Planeación, Progra­mación y Evaluación
8. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
9. Unidad de Transparencia
10. Coordinación Municipal de Protección Civil

**DE LA SECRETARIA PARTICULAR**

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

1. 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;
2. Agenda las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo la Presidenta Municipal;
3. 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;
4. 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;
5. Coordinar las acciones necesarias para lo­grar los objetivos planteados en las giras de trabajo de la Presidenta Municipal;
6. 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;
7. Definir en acuerdo con la Presidenta Mu­nicipal, los lineamientos y políticas de comu­nicación social de la Administración Pública Municipal;
8. 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.
9. Coordinar la celebración de las audiencias públicas con la Presidenta Municipal o con el servidor público que se determine; y
10. 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:

1. Coordinación de Comunicación Social
2. Coordinación de Informática
3. Unidad Jurídica
4. Coordinación de Logística

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

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

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

1. Dirigir y coordinar los procesos de manteni­miento preventivo, correctivo y actualización a la infraestructura tecnológica y software im­plementados.
2. 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.
3. Revisar periódicamente el desempeño de los sistemas en operación y bases de datos.
4. 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:

1. Fungir como apoderado legal del Ayunta­miento de San Antonio la Isla, de la Presiden­cia Municipal y de la Administración Pública Municipal;
2. 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;
3. Atender, en su carácter de apoderado legal, los demás asuntos jurídicos oficiales de los que la Presidencia y la Administración Pública Municipal sean parte;
4. 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.
5. 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;
6. Atender los aspectos jurídicos en los pro­cedimientos de expropiación que proponga el Ayuntamiento;
7. 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;
8. Participar en la formulación del Bando Municipal y Reglamentos respectivos.
9. 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;
10. Coordinar y ejecutar los programas de ca­pacitación en materia jurídica que solicite la administración pública municipal; y
11. Las demás que le asignen otros ordena­mientos y la Presidencia Municipal.

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

1. Planear y organizar los eventos de la presi­dencia municipal y la administración pública municipal en coordinación con el área que lo solicite;
2. Brindar el apoyo técnico necesario para el desarrollo de los eventos de la presidencia municipal y la administración pública munici­pal;
3. 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
4. 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:

1. Coordinar los trabajos de la Unidad de Trans­parencia, Coordinación General de Mejora Re­gulatoria y la Unidad de Información Planea­ción, Programación y Evaluación (UIPPE).
2. Dirigir las Sesiones de Gabinete, registrar y dar seguimiento a los acuerdos generados e informar sobre su cumplimiento a la Presi­denta Municipal.
3. Otorgar asesoría en materia administrativa a las dependencias municipales para la reali­zación de programas, manuales, reglamentos, lineamientos y políticas públicas.
4. Identificar y fijar asuntos para la agenda gubernamental sobre temas susceptibles de intervención de las dependencias del Gobier­no Municipal.
5. Dirigir las acciones de colaboración institu­cional con las dependencias administrativas del Gobierno Municipal;
6. 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;
7. Propiciar y fomentar una comunicación dinámica y fluida con las Personas Titulares de las Dependencias Administrativas y la Presidenta Municipal.
8. Coordinar las capacitaciones y cursos de profesionalización de las personas servidoras públicas de la administración municipal.
9. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar ase­soría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la Presidenta Municipal;
10. Planear y desarrollar estudios específicos que le sean solicitados, cuya finalidad sea modernizar y profesionalizar la administración pública municipal.
11. 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.
12. Seguimiento de las propuestas de mejo­ramiento administrativo, simplificación o reingeniería de las unidades administrativas;
13. Coordinar la implementación, ejecución y seguimiento de programas y proyectos interinstitucionales;
14. 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;
15. Revisar las propuestas de eventos de las diferentes Dependencias Administrativas del Gobierno Municipal.
16. Acordar con la Presidenta Municipal, el visto bueno para los eventos de las diferentes Dependencias Administrativas del Gobierno Municipal.
17. 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.
18. 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;
19. 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;
20. Ser el Secretario del COPLADEMUN, en el marco de sus atribuciones.
21. Representar a las Unidades Administrativas bajo su encargo en la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
22. Dirigir y coordinar la integración de los informes Anuales de Gobierno de la Administración Municipal;
23. Coordinar la Evaluación Anual del Plan de Desarrollo Municipal;
24. Supervisar y organizar la información del Portal Institucional del Ayuntamiento;
25. Coordinar los trabajos de revisión, actualización y en su caso modificación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Antonio la Isla;
26. Solicitar y evaluar los informes mensuales de actividades de impacto a las Dependencias Municipales, contempladas en sus Programas Anuales de Trabajo.
27. Requerir a las Dependencias Municipales los Programas Anuales de Trabajo de actividades de impacto a ejecutar durante el ejercicio.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. Vigilar la implementación de la mejora regulatoria en el ámbito municipal.
32. 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;
33. 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:

1. Unidad de Información, Planeación, Progra­mación y Evaluación
2. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
3. Unidad de Transparencia

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

1. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;
2. Utilizar, generar, recopilar, procesar y pro­porcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su com­petencia;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de par­ticipación, respecto de las obligaciones a su cargo;
7. 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;
8. 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.
9. 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:

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. Proponer el proyecto del Reglamento Interior de la Comisión Municipal;
5. Convocar a sesiones ordinarias de la Comisión Municipal y a sesiones extraordinarias cuando así lo instruya el Presidente de la misma;
6. Elaborar las actas de las sesiones y llevar el libro respectivo;
7. Ejecutar los acuerdos de la Comisión Municipal;
8. Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal; y
9. 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:

1. 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;
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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:

1. Elaborar el Atlas de riesgos del municipio en colaboración con el Consejo Municipal de Protección Civil;
2. Promover programas de capacitación en materia de Protección Civil para las y los ha­bitantes del municipio y servidoras y servido­res públicos del mismo;
3. Proponer el reordenamiento de los asen­tamientos humanos y del crecimiento urbano en el territorio municipal, señalando las zonas de riesgo;
4. Capacitar, supervisar y evaluar permanen­temente al personal que integra la Coordina­ción Municipal de Protección Civil;
5. 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;
6. 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;
7. Proponer a la Presidenta Municipal los in­muebles óptimos para ser utilizados como re­fugios temporales y albergues;
8. Prevenir y extinguir los incendios genera­dos por cualquier causa;
9. 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;
10. Atender fugas de gas L.P., en inmuebles pú­blicos, particulares, locales fijos, puestos semi­fijos y vehículos distribuidores.

Se entiende por recipiente trasportable 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 retíralo 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.

1. Realizar las maniobras necesarias, para la atención a la población en caso de explosión;
2. 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;
3. 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;
4. Auxiliar en cualquier desastre que ponga en peligro la integridad física y el patrimonio de las vecinas y los vecinos del municipio;
5. Intervenir en casos de explosión, en auxilio de la población;
6. 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;
7. 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.
8. 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:

1. Dictamen vigente de cumplimiento con la Norma Oficial Mexicana.
2. Copia del escrito de relación de parque ve­hicular presentado ante la Secretaria de Ener­gía.
3. 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;
4. Bitácora o registro electrónico para la su­pervisión y mantenimiento del vehículo;
5. 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
6. 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.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Elaborar las valoraciones de riesgo que para el caso de poda, tala o derribo que solici­te el ciudadano, a través del área correspon­diente;
5. 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
6. 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 telefóni­ca 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 la siguientes Unidades Administrativas:

1. Área Coordinadora de Archivos.
2. Coordinación de Normatividad
3. Oficialía del Registro Civil
4. Juzgados Cívicos.
5. Oficialía de Partes
6. Cronista Municipal

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

1. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
2. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
3. 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;
4. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
5. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
6. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
7. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
8. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
9. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
10. 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;
11. 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 adquiera 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.

1. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;
2. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos;
3. Brindar apoyo administrativo a las Oficialías del Registro Civil para el correcto desempeño de sus funciones;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. Solicitar informes a las y los Jueces Cívicos sobre los asuntos que tengan a su cargo; y
9. 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:

1. 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;
2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y Conservación de Archivos, cuando la especialidad del Sujeto Obligado así lo requiera;
3. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Sujeto Obligado o a quien ésta designe, el Programa Anual;
4. Coordinar los procesos de Valoración y Disposición Documental que realicen las Áreas Operativas;
5. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;
6. Brindar asesoría técnica para la operación de los Archivos y dar visto bueno al proceso de Disposición Documental realizado por las Áreas Operativas;
7. Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas con las cuales se coordina;
8. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los Archivos;
9. Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable;
10. 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;
11. 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
12. 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:

1. Aplicar las multas y sanciones administra­tivas y en su caso las medidas de seguridad a que se hagan acreedores las unidades económicas;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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:

1. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la presente Ley; en los reglamentos municipales de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;
2. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
3. 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;
4. 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;
5. 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;

1. Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;
2. Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;
3. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;
4. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;
5. Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
6. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
7. 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;
8. 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;
9. Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;
10. Rendir un informe anual ante el Cabildo;
11. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;
12. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;
13. 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;
14. 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
15. 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:

1. Recibir las promociones y demás correspondencia externa dirigida a los integrantes del Ayuntamiento, Dependencias y Unidades Administrativas.
2. 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.
3. Registrar por riguroso orden progresivo, en el libro que al efecto se lleve, la documentación recibida.
4. Turnar la documentación recibida a las Dependencias y Unidades Administrativas, competentes para su atención.
5. 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.
6. Elaborar la relación de informes estadísticos de las actividades realizadas mensualmente en los asuntos de su competencia.
7. Las demás que determinen las leyes así como sus superiores jerárquicos.

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

1. 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;
2. Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio;
3. Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población;
4. Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio; y
5. Presentar durante el primer trimestre de cada año ante el Consejo Municipal de la Crónica, un Informe Anual de sus actividades;
6. Coadyuvar en el marco de sus funciones con las demás instituciones del municipio cuando se lo soliciten, y
7. 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:

1. 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:

1. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
2. 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;
3. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
4. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
5. 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;
6. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
7. 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;
8. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
9. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
10. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
11. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
12. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
13. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
14. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
15. Ministrar 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;
16. 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;
17. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
18. 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;
19. 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;
20. 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;
21. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
22. 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.
23. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes.
24. 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;
25. 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:

1. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal en el Padrón Catastral Municipal.
2. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda.
3. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.
4. 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.
5. 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.
6. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio.
7. Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes.
8. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales.
9. 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.
10. Difundir dentro del territorio municipal las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura.
11. Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Proponer a la Legislatura para su aprobación el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.
16. Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGECEM en el ámbito de la coordinación catastral.
17. 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.
18. Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia.
19. 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.
20. 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.
21. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

**SECCIÓN QUINTA DEL ORGANO 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:

1. Autoridad Investigadora.
2. Autoridad Sustanciadora.

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

1. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
2. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
3. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
4. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
5. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
6. 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;
7. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
8. 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;
9. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
10. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
11. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
12. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
13. 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;
14. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
15. 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;
16. 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;
17. 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.
18. 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;
19. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
20. 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;
21. Asumir las funciones de autoridad resolutora en los casos que así lo ameriten y
22. 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 Publicas y Desarrollo Urbano tiene las siguientes atribuciones:

1. En materia de obra pública:
2. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requie­ran prioridad;
3. 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;
4. Proyectar las obras públicas y servicios re­lacionados, que realice el Municipio, incluyen­do la conservación y mantenimiento de edifi­cios, monumentos, calles, parques y jardines;
5. 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;
6. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de cons­trucción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
7. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
8. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de cons­trucción y términos establecidos;
9. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
14. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
15. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
16. 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;
17. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
18. 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;
19. Vigilar que la ejecución de la obra públi­ca adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
20. Establecer los lineamientos para la reali­zación de estudios y proyectos de construc­ción de obras públicas;
21. 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;
22. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condi­ciones de uso;
23. 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;
24. Controlar y vigilar el inventario de mate­riales para construcción;
25. 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;
26. 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
27. Las demás que les señalen las disposi­ciones aplicables.
28. En materia de desarrollo urbano:
29. Ejecutar la política en materia de ordena­miento y reordenamiento urbano;
30. Formular y conducir las políticas municipa­les de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
31. 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 Publicas y Desarrollo Urbano, o bien, de aquel que al efecto se habilite, comisione o designe;
32. Proponer el plan municipal de Desarrollo Urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven;
33. 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;
34. 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.
35. 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;
36. Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circuns­cripción territorial;
37. Proponer a la Presidenta Municipal, conve­nios, contratos y acuerdos, y
38. 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 SEDURIDAD PÚBLICA**

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

1. Centro de Mando y Control
2. Célula de Genero y Atención a Victimas
3. Secretaría Técnica de Seguridad Pública

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

1. 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;
2. Organizar, operar, supervisar y controlar a los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
3. 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;
4. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de seguridad pública;
5. Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal;
6. Promover la capacitación técnica y práctica de las o los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
7. 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;
8. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes;
9. Proporcionar a la Secretaría los informes que le sean solicitados;
10. Auxiliar a las autoridades federales y de otras entidades federativas cuando sea requerido para ello; y
11. 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
12. 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:

1. 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;
2. Atender las solicitudes ciudadanas a he­chos, mediante el uso de los puntos de monitoreo inteligentes;
3. 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;
4. 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;
5. 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
6. 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 victimas u ofendidos, donde se brinda atención de calidad de primer contacto, teniendo como atribuciones:

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. Poner a disposición de los usuarios la vin­culación interinstitucional a fin de recibir orientación psicológica, jurídica y acceso a la justicia;
5. Informar a las y los usuarios sus derechos a recibir asistencia, asesoría legal, atención psicológica, talleres y platicas por parte de las dependencias correspondientes;
6. En caso de atención a una víctima/agresor menor de edad se canalizará inmediatamen­te con el Sistema Municipal del Desarrollo In­tegral de la Familia;
7. Dar seguimiento a las medidas de protec­ción que se proporcionen a la víctima;
8. Para el cumplimiento de sus atribuciones, podrá canalizar a las partes en conflicto con las autoridades estatales competentes;
9. Establecer mecanismos que permitan la coordinación entre el Estado y Municipalidades para prevenir, atender y erradicar la vio­lencia de género;
10. Preservar la confidencialidad, protección de datos personales y resguardo de expedientes y demás información de las y los usuarios;
11. 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.
12. En coordinación con la Dirección de la Mu­jer y comunidad LGBTIQ+ diseñar, coordinar programas y acciones para prevenir la violen­cia familiar de género.
13. 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.
14. 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:

1. Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
2. Elaborar las actas de las sesiones;
3. Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
4. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
5. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
6. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
7. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
8. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;
9. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;
10. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;
11. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
12. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
13. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
14. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;
15. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
16. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
17. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
18. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
19. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
20. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;
21. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

**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:

1. Coordinación de Recursos Humanos
2. Coordinación de Adquisiciones
3. Coordinación de Mantenimiento

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

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. La expedición y/o reforma de los reglamen­tos, circulares y disposiciones administrativas;
12. Participar en la formulación y el antepro­yecto anual del presupuesto;
13. 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;
14. 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:

1. Planear, coordinar y controlar la administración de los recursos humanos que requieran las Dependencias;
2. Contratar y asignar a las Dependencias y las Unidades Administrativas el personal que requieran para el ejercicio de sus atribuciones;
3. Llevar la base de datos, registro y control del personal que labore en la Administración Pública Municipal Centralizada;
4. Expedir las credenciales de identificación de los servidores públicos del Gobierno Municipal, y llevar el registro o nombramientos del personal adscrito a las Dependencias;
5. Controlar la nómina de pago a los servidores públicos municipales;
6. 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;
7. Atender las relaciones laborales en coordinación con la Dirección General Jurídica;
8. Elaborar con la Dependencia correspondiente los perfiles del personal que se requiera;
9. 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
10. 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:

1. Coadyuvar en la planeación, coordinación y control de la administración de los recursos materiales que requieran las Dependencias y las Unidades Administrativas;
2. Participar en la coordinación con las Dependencias y las Unidades Administrativas, sobre las solicitudes de recursos materiales y servicios previa presupuestación;
3. Supervisar el resguardo del Almacén General;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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
9. 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:

1. Planear, coordinar, y controlar la administración de los servicios generales de mantenimiento; en los centros administrativos que así lo requieran;
2. Planear, coordinar, y controlar la administración de los servicios intendencia en los centros administrativos que así lo requieran;
3. 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;
4. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular;
5. Otorgar el suministro del combustible requerido al parque vehicular
6. 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:

1. 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:

1. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
2. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
3. 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;
4. 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;
5. 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;

1. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;
2. 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;
3. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;
4. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
5. 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;
6. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;
11. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;
12. 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;
13. 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;

1. 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;
2. 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;
3. 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
4. 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:

1. En materia de agua potable y alcantarillado:
2. 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.
3. 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.
4. 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:
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. Sin razón alguna o de manera intencional deteriore o cause daños a cualquier instala­ción hidráulica o red de distribución;
12. 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;
13. 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;
14. Impida la revisión de los aparatos medido­res o la práctica de visitas de inspección y/o verificación;
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. 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;
19. 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;
20. 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;
21. 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;
22. Riegue plantas o jardines fuera de los horarios comprendidos dentro de las 18:00 y las 10:00 horas del día siguiente; e
23. 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.
24. 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:
25. 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.
26. 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;
27. 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;
28. Vigilar las zonas de preservación ecológica, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas de su competencia previstas por la ley;
29. 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;
30. 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;
31. 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;
32. 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;
33. 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;
34. Instrumentar las acciones de información, educación y difusión en la materia;
35. Fomentar desde el ámbito municipal, ac­ciones necesarias para aminorar los efectos del cambio climático;
36. 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.
37. Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de protección al ambiente, en con­gruencia con el programa estatal;
38. Proponer la celebración de convenios en materia de protección y restauración del equilibrio ecológico;
39. 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
40. 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;
41. 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;
42. 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;
43. Difundir, por cualquier medio, las disposi­ciones tendientes al trato digno y respetuoso a los animales;
44. 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;
45. 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.
46. Dar seguimiento, a través de las unidades administrativas correspondientes, a la política en materia de Protección y Bienestar Animal;
47. 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;
48. 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
49. 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:

* 1. Coordinar los servicios de limpia, recolec­ción, transporte, transferencia y disposición final de residuos sólidos;
  2. 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;
  3. Proponer acciones para la creación y ma­nejo de centros de trasferencia y rellenos sa­nitarios;
  4. 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
  5. 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.
  6. 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:

1. Promover la organización y participación ciudadana en los trabajos y acciones colec­tivas que contribuyan a mejorar, los parques, jardines y panteones;
2. Coordinar la poda, derribo, extracción o re­moción de árboles de la vegetación urbana del municipio;
3. Imponer medidas preventivas o provisiona­les de seguridad para la poda y retiro de árbo­les en bienes de dominio público;
4. Coordinar y vigilar las acciones de instala­ción, conservación y mantenimiento de la in­fraestructura urbana municipal; y
5. Instruir el mantenimiento y reparación de las luminarias, focos, fotoceldas, contactos, ar­botantes, bases y cualquier parte integrante del sistema de alumbrado público municipal;
6. Proponer y coordinar la planeación estra­tégica del alumbrado público en el municipio con las instancias federales, estatales y del sector privado;
7. 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:

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. Implementar programas y proyectos en­caminados a la dignificación y promoción de la igualdad sustantiva y de oportunidades, orientada a las mujeres; y
5. Atención en materia psicológica, jurídica y de trabajo social a mujeres que sean víctimas de violencia;
6. Promover la prevención de la violencia contra mujeres y niñas, mediante campañas, conferencias, cursos y talleres dirigidos a la ciudadanía, servidoras y servidores públicos;
7. 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;
8. Diseñar y ejecutar acciones de coordina­ción entre el sector público, privado y social dirigidas a la prevención del feminicidio en el territorio municipal;
9. 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;
10. Elaborar el programa estratégico de igual­dad, de acuerdo a la Norma Mexicana NMXR- 025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Dis­criminación;
11. 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;
12. Coordinar e impulsar las políticas públicas para prevenir la violencia ejercida contra las mujeres y hombres, que aseguren su integra­ción en condiciones de igualdad;
13. 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;
14. 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;
15. Celebrar convenios de cooperación, coor­dinación y concertación en la materia;
16. 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:

* 1. 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;
  2. 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;
  3. Impulsar el mejoramiento de las bibliotecas públicas, a fin de optimizar el servicio que se presta en las mismas;
  4. 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;
  5. 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;
  6. Promover, en coordinación con Instituciones Estatales y Federales, un programa continuo contra el analfabetismo y rezago educativo;
  7. Apoyar en acciones que desarrollen los cen­tros de atención múltiple para la construcción de una sociedad más justa;
  8. 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;
  9. Coordinar con las autoridades correspon­dientes programas que coadyuven a elevar el nivel medio superior y superior, en la modalidad no escolarizada;
  10. Ofrecer e impulsar el Servicio Social y Prácti­cas profesionales, canalizando a estudiantes de Educación Media Superior y Superior;
  11. Ofrecer mejores condiciones de Seguridad Pública en coordinación con la autoridad Fede­ral, Estatal y Municipal en la periferia de las Es­cuelas;
  12. 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
  13. 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:

1. 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;
2. 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
3. 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:

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. Desarrollar y difundir un sistema de infor­mación y producción del sector productivo del municipio;
5. Promover la agroindustria en el territorio municipal, ante las instancias federales, esta­tales, organizaciones de la sociedad civil y del sector privado;
6. Promover acciones y estrategias para la producción y desarrollo agropecuario susten­table;
7. 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:

1. Impulsar el desarrollo de la actividad artesanal en el Municipio atendiendo de forma integral los rubros más vulnerables de este sector;
2. Impulsar mecanismos adecuados para la promoción y venta de la artesanía dentro del territorio municipal, estatal y nacional;
3. 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;
4. El Registro Municipal de Artesanas y Artesanos y el Catálogo Municipal de Artesanías;
5. Fomentar la Cultura Artesanal entre la población y prestadores de servicios artesanales;
6. Preservar los conocimientos y técnicas de los artesanos a través del fomento de la actividad artesanal entre nuestros niños y jóvenes;
7. Establecer las directrices, para fomentar el fortalecimiento del sector artesanal, mediante la capacitación, equipamiento y mejora de sus procesos de producción;
8. Implementar acuerdos y estrategias con el Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México;
9. Impulsar en coordinación con las autoridades competentes, la protección, rehabilitación y racionalización de los recursos naturales utilizados en la producción artesanal;
10. Fomentar y coordinar la realización de investigaciones para el desarrollo de la actividad artesanal;
11. 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;
12. 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:

* 1. 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;
  2. 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;
  3. 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;
  4. 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;
  5. Realizar campañas de salud para la pobla­ción en general, dando prioridad a la población que carece de seguridad social;
  6. En coordinación con instituciones de salud y dependencias de la administración pública municipal; desarrollar programas de preven­ción de adicciones (tabaquismo, alcoholismo y otras sustancias).
  7. 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;
  8. Contribuir a la actualización del diagnósti­co municipal de Salud Pública;
  9. 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;
  10. 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;
  11. Fortalecer las medidas preventivas y de seguridad, para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implican las enferme­dades contagiosas;
  12. 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;
  13. 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
  14. Las demás que propicien el mejoramiento de la salud.

**TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA**

**CAPÍTULO PRIMERO DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS**

**Artículo 78.** Los organismos públicos descentralizados cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, creados por las leyes respectivas.

**Artículo 79.** La creación, fusión y extinción de los organismos públicos descentralizados, compete al Ayuntamiento, y quedará sujeta a la autorización de la Legislatura del Estado.

**Artículo 80.** Son Órganos Descentralizados de la Administración Pública Municipal:

1. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia; e
2. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San Antonio la Isla.

**CAPÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**Artículo 81.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá las siguientes funciones de asistencia social, protección de niñas, niños y adolescentes y beneficio colectivo:

1. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de México, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal;
2. Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;
3. Fomentar la educación escolar y extra-escolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
4. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras Instituciones públicas o privadas en el municipio;
5. Impulsar, promover o gestionar la creación de Instituciones o establecimientos de asistencia social, en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, de adultos mayores y de personas con discapacidad sin recursos.
6. Prestar servicios jurídicos y de orientación social a niñas, niños adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar.
7. Proteger de manera integral los derechos de niñas, niños y adolescentes y restituirlos en caso de vulneración de los mismos, a través de las medidas especiales de protección que sean necesarias.
8. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal y los que lleve a cabo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la protección de la infancia y adolescencia y la obtención del bienestar social.
9. Impulsar acciones para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social.
10. 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:

1. Crear escuelas populares de iniciación deportiva en pueblos, comunidades, barrios y colonias del municipio de San Antonio la Isla;
2. Crear el sistema municipal de becas académicas, económicas y alimenticias para deportistas distinguidos del municipio;
3. Crear torneos estudiantiles permanentes en los niveles: preescolar, primaria, secundaria y media superior;
4. Organizar clubes deportivos populares permanentes;
5. Involucrar a los sectores públicos, social y privado en el deporte municipal;
6. Presentar públicamente los programas deportivos municipales, sus objetivos, metas, estrategias y resultados;
7. Otorgar dirección técnica de calidad a representaciones municipales;
8. Otorgar asesorías al deporte formativo y de recreación;
9. Promover el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas;
10. Promover y desarrollar instalaciones públicas y privadas;
11. Desarrollar corrientes sociales y deportivas del mérito;
12. Crear el registro municipal de instalaciones deportivas;
13. Crear el registro municipal de deportistas, deportes, clubes, ligas y torneos deportivos;
14. Crear el registro municipal de jueces, árbitros, entrenadores, profesores de educación física, médicos del deporte, psicólogos del deporte y escuelas del deporte;
15. Brindar apoyo logístico a los eventos deportivos que se desarrollan en el municipio; y
16. 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.