



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

GACETA MUNICIPAL

— — — ● ● ●
Especial

AÑO 2025

GACETA N° 0018

| 13 de junio del 2025



Ayuntamiento
2025 • 2027





Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116, 122, 123 y 128, fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27, 30, 31 fracción XXXVI, 48 fracciones II y III; 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 70 fracción I y 71 fracción II, inciso a) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 92, fracción I y 94 fracción II, inciso a) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; a los Habitantes del Municipio de San Antonio la Isla, Estado de México, se da a conocer la Gaceta Municipal relativa a las determinaciones del Cuerpo Edilicio del Ayuntamiento de San Antonio la Isla conformado por:

Alejandra Castro Nava

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

MANELIC CAMACHO GARCÍA

• • • Síndico Municipal

ANGEL ARTURO TORRES ARROYO

• • • Cuarto Regidor

MARÍA CIRILA MANCILLA SOMERA

• • • Primera Regidora por
Ministerio de Ley

DIANA LIZBETH MEJÍA DOTOR

• • • Quinta Regidora

MILTON EMANUEL TORRES CARRILLO

• • • Segundo Regidor

LUCIO SALOMON NÚÑEZ GARCÍA

• • • Sexto Regidor

YARETZI RUBÍ VILCHIS NÁJERA

• • • Tercera Regidora

FRANCISCO GUTIÉRREZ MORÁN

• • • Séptimo Regidor



Ayuntamiento
2025 • 2027

CONTENIDO

PAG

1. Manual de Organización de la Secretaría Particular	5
2. Manual de Organización de la Secretaría Técnica	36
3. Manual de Organización de la Dirección de Mujeres y Comunidad LGBTQ+	91
4. Manual de Organización de la Dirección de Salud	113
5. Manual de Organización de la Dirección de Educación	132
6. Manual de Organización de la Dirección de Política Social	168
7. Manual de Organización de la Dirección de Mantenimiento	187
8. Manual de Organización de la Dirección de Servicios Generales	204
9. Manual de Organización de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos	221
10. Manual de Organización de la Dirección de Cultura	236
11. Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	256
12. Manual de Organización de la Dirección del Campo	295
13. Manual de Organización de la Dirección de Fomento Artesanal	314

PUNTO DE ACUERDO 085/2025, DEL ACTA DE LA VIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN ANTONIO LA ISLA 2025-2027.

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobó el siguiente:

ACUERDOS

ACUERDO 085/2025: Con fundamento en lo establecido en los artículos 31, fracción I, 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como los artículos 53 y 54 del Bando Municipal 2025 de San Antonio la Isla, por **UNANIMIDAD** de votos se **APRUEBA** el **Manual de Organización de la Secretaría Particular** del Ayuntamiento San Antonio la Isla 2025-2027.-----

[illegible]

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA PARTICULAR DE SAN ANTONIO LA ISLA 2025- 2027.

FEBRERO, 2025.



© H Ayuntamiento Constitucional de San Antonio la Isla, 2025-2027.

Secretaria Particular

José Vicente Villada S/N, Cabecera Municipal de San Antonio la Isla, <México C.P 52280
Teléfonos (717) 104 63 35

Secretaria Particular

Febrero 2025

Impreso y hecho en San Antonio la Isla, México.



Ayuntamiento
2025 • 2027



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

INDICE

PRESENTACION	4
I. ANTECEDENTES	5
II. BASE LEGAL.....	6
III. ATRIBUCIONES.....	9
IV. ESTRUCTURA ORGANICA.....	16
V. ORGANIGRAMA	17
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	18
VII. DIRECTORIO	28
VIII. VALIDACION.....	30
IX. HOJA DE ACTUALIZACION	31

PRESENTACION

El aseguramiento de la gobernabilidad radica, en gran parte, en la definición de una estructura administrativa efectiva, que cuente con la capacidad suficiente para atender las demandas de la población, así como en un conjunto de áreas de gestión que apoyen el desarrollo y la conclusión de los proyectos de las áreas sustantivas, responsables directas de dar respuesta a la ciudadanía. Para el municipio de San Antonio la Isla, la organización de su administración pública ha sufrido cambios que han tenido que ver con las nuevas obligaciones legales conferidas a los municipios.

El presente documento denominado Manual de Organización de la Secretaría Particular tiene como finalidad establecer de manera clara y ordenada la estructura organizacional de esta dependencia, así como definir los objetivos, funciones específicas, responsabilidades, relaciones jerárquicas y mecanismos de coordinación entre las diferentes áreas que la conforman.

I. ANTECEDENTES

La estructura administrativa de la Secretaría Particular ha experimentado diversas modificaciones a lo largo del tiempo, derivadas de los requerimientos específicos para la creación de áreas administrativas, los cuales se determinan en función de la realidad socioeconómica que prevalece en el municipio, así como el sello institucional propio de quien encabeza la administración pública municipal.

En el Bando Municipal 2024, en su artículo 35 Bis se estableció que: La Secretaría Particular auxiliará al titular del ejecutivo municipal en las tareas inherentes al desempeño de su cargo. Anteriormente era un área la cual dependía únicamente de la Presidencia Municipal, no contaba con áreas auxiliares.

En el Bando Municipal 2025, se hizo la actualización, y ahora se podrá auxiliar de dos coordinaciones que son: Comunicación Social e Informática; y de 2 Unidades que son: Unidad Jurídica y Logística.

II. BASE LEGAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas adicionales.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993 y sus reformas adiciones.
- **Ley General de Comunicación Social.** De la Comunicación Social de los Entes Públicos. 11 de mayo de 2018, Título II, Capítulo I, Artículo 8.
- **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 6 de enero de 2016. Última reforma POGG: 05 de abril de 2024.
- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2013, y sus reformas adicionales.
- **Ley de Expropiación para el Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de enero de 1966 y sus reformas adicionales.
- **Ley de Fiscalización Superior del Estado.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 26 de agosto de 2004, y sus reformas adicionales.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017, y sus reformas adicionales.



Ayuntamiento

2025 • 2027



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

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016 y sus reformas adicionales.
- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas adicionales.
- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas adicionales.
- **Código Administrativo del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México el 13 de diciembre de 2001 y sus reformas adicionales.
- **Código Civil para el Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de junio de 2002 y sus reformas adicionales.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas adicionales.
- **Código Penal para el Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de marzo del 2000, y sus reformas adicionales.
- **Bando Municipal San Antonio La Isla,** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 05 de febrero de 2019, Artículo 35.

III. ATRIBUCIONES

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS

ARTÍCULO 60. La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

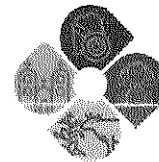
Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

El Estado garantizará el derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluido el de banda ancha e Internet. Para tales efectos, el Ejecutivo Federal a través de la dependencia encargada de elaborar y conducir las políticas de telecomunicaciones y radiodifusión, establecerá condiciones de competencia efectiva en la prestación de dichos servicios.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones



Ayuntamiento
2025 • 2027



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

BANDO MUNICIPAL DE SAN ANTONIO LA ISLA, ESTADO DE MÉXICO, 2025.

TÍTULO SEGUNDO DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO IV DEL GOBIERNO Y SUS FINES

ARTÍCULO 35 BIS. - La Secretaría Particular auxiliará al titular del ejecutivo municipal en las tareas inherentes al desempeño de su cargo, teniendo bajo su encargo las siguientes funciones: I. Planear y coordinar la calendarización de las actividades de la Presidenta Municipal en su atención con la ciudadanía, autoridades, organismos, servidores públicos municipales, entre otros; a fin de que su agenda de trabajo se administre de manera óptima; II. Agendar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo la Presidenta Municipal; III. Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de servidores públicos y sociedad en general, a fin de no perder oportunidad en atención personalizada y trato con sentido humano; IV. Implementar acciones de control de las solicitudes recibidas, así como supervisar que sean remitidas a las unidades administrativas correspondientes, dándole el seguimiento y recabando la información respecto a su cumplimiento; V. Coordinar las acciones necesarias para lograr los objetivos planteados en las giras de trabajo de la Presidenta Municipal; VI. Organizar y supervisar la logística, montajes especiales e instalación de sonidos en actos a los que asiste la Presidenta Municipal y de la administración municipal; VII. Definir en acuerdo con la Presidenta Municipal, los lineamientos y políticas de comunicación social de la Administración Pública Municipal; VIII. Hacer de conocimiento de la Presidenta Municipal, los asuntos jurídicos de los que el Ayuntamiento y el Gobierno Municipal, formen parte en conjunto con la Unidad Jurídica. IX. Coordinar la celebración de las audiencias públicas con la Presidenta

Municipal o con el servidor público que se determine; y X. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

BANDO MUNICIPAL DE SAN ANTONIO LA ISLA, ESTADO DE MÉXICO, 2025.

TÍTULO SEGUNDO DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO IV DEL GOBIERNO Y SUS FINES

ARTÍCULO 35.- La Presidencia Municipal, para el ejercicio de sus funciones, se auxiliará de las coordinaciones de:

- a) Comunicación Social;
- b) Unidad Jurídica;
- c) Coordinación de Informática;
- d) Coordinación de Logística;

BANDO MUNICIPAL DE SAN ANTONIO LA ISLA, ESTADO DE MÉXICO, 2025.

TÍTULO SEGUNDO DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO IV DEL GOBIERNO Y SUS FINES

ARTÍCULO 35 QUATER. La Coordinación de Comunicación Social contará con las siguientes atribuciones:

- i. Difundir la imagen institucional municipal a través de los
- ii. diversos medios de comunicación que se consideren pertinentes;



Ayuntamiento

2025 • 2027

- iii. Difundir las acciones, actividades y resultados de la presidencia municipal y la administración pública municipal;
- iv. Encargarse del Diseño Gráfico de las comunicaciones oficiales de la administración pública municipal;
- v. Administrar los canales de comunicación oficiales del ayuntamiento, sitio web, redes sociales y prensa;
- vii. Diseñar las políticas de Comunicación Social Municipal tomando en consideración las condiciones históricas, culturales, políticas y sociales de los habitantes del municipio; y
- viii. Cualquiera otra que le sea conferida por parte de la presidencia municipal.

BANDO MUNICIPAL DE SAN ANTONIO LA ISLA, ESTADO DE MÉXICO 2025

TÍTULO SEGUNDO DEL MUNICIPIO

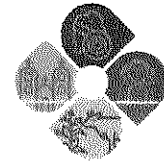
CAPÍTULO IV DEL GOBIERNO Y SUS FINES

ARTÍCULO 35.- La Presidencia Municipal para el desahogo de los trámites inherentes a la oficina de la Titular, en el ejercicio de sus funciones, se auxiliará de las dependencias administrativas cuyas atribuciones se encuentran conferidas en los diferentes ordenamientos legales y serán las siguientes:

a) Secretaría Particular

2) Coordinación de Informática

ARTÍCULO 35 QUATER. Coordinación de Informática contará con las siguientes atribuciones: I. Dirigir y coordinar los procesos de mantenimiento preventivo, correctivo y actualización a la infraestructura tecnológica y software implementados. II. Vigilar la



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



Ayuntamiento

2025 • 2027

operación de las redes y sistemas institucionales de comunicación de datos, texto, video y voz, así como todos aquellos elementos que intervienen directamente en su operación y funcionamiento. III. Revisar periódicamente el desempeño de los sistemas en operación y bases de datos. IV. Realizar acciones para promover el uso y aprovechamiento adecuados de las tecnologías de la información.

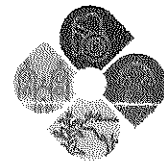
Artículo 35 Quintus del Bando Municipal.

- I. La unidad logística tendrá a su cargo las siguientes atribuciones
- II. Planear y organizar los eventos de la presidencia municipal y de la administración pública municipal en coordinación con el área que lo solicite.
- III. Brindar el apoyo técnico necesario para el desarrollo de los eventos de la presidencia municipal y la administración pública.
- IV. Entender necesidades en materia de logística para la realización de los eventos de los que sea parte la presidencia municipal y la administración pública municipal.
- V. Cualquier otra que le sea conferida por parte de la presidencia municipal.

ARTÍCULO 35 QUINTUS. - Para el caso del o la titular de la Unidad Jurídica, se confieren expresas, las siguientes atribuciones:

Fungir como apoderado legal del Ayuntamiento de San Antonio la Isla, de la Presidencia Municipal y de la Administración Pública Municipal.

Formular, en su carácter de apoderado legal, demandas, denuncias, querellas y promover la reparación de daños y



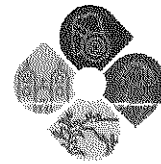
**San Antonio
la Isla** | 2025-2027

Unidos es Posible



Ayuntamiento

2025 • 2027



**San Antonio
la Isla** 2025-2027

Unidos es Posible

- I. 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;
- II. Atender, en su carácter de apoderado legal, los demás asuntos jurídicos oficiales de los que la Presidencia y la Administración Pública Municipal sean parte.
- III. Radicar, sustanciar, resolver y en su caso imponer la sanción respectiva emitida dentro de los Procedimientos
- IV. Administrativos, que conozca, derivados de las faltas que constituyan una posible irregularidad administrativa, de conformidad con lo previsto por el Artículo 164 de este Bando, el Código Administrativo del Estado de México y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- V. Desahogar, previa solicitud, las consultas y asesorías jurídicas, así como brindar apoyo técnico-jurídico a los integrantes del Ayuntamiento y las dependencias municipales, con excepción de las de carácter fiscal.
- VI. Atender los aspectos jurídicos en los procedimientos de expropiación que proponga el Ayuntamiento.
- VII. Requerir a las dependencias Centralizadas, Descentralizadas, Autónomas y al personal municipal, informes que de manera escrita deberán rendir en el plazo concedido para tal efecto, así como de la documentación necesaria para atender los asuntos de carácter oficial o juicios donde figuren como parte el Ayuntamiento y/o la Presidencia Municipal.
- VIII. Participar en la formulación del Bando Municipal y Reglamentos respectivos.
- IX.



Ayuntamiento

2025 • 2027

- X. 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;
- XI. Coordinar y ejecutar los programas de capacitación en materia jurídica que solicite la administración pública municipal; y
- XII. Las demás que le asignen otros ordenamientos y la Presidencia Municipal.

- **Bando Municipal San Antonio La Isla**, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 05 de febrero de 2019, Artículo 35.



[Señalado con una gran X]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



Ayuntamiento

2025 • 2027

IV. ESTRUCTURA ORGANICA



1. Secretaria Particular

1.1.1.1.1 Auxiliar 1

1.1.1.1.2 Auxiliar 2

1.1.1.1.3 Auxiliar 3

1.1.1.1.4 Chofer

1.1 Coordinador Comunicación Social

1.1.1.1.5 Auxiliar Diseño

1.1.1.1.6 Auxiliar Animación

1.1.1.1.7 Auxiliar Fotografía

1.2 Unidad Jurídica

1.2.1 Un abogado

1.2.1.1 Un auxiliar

1.3 Coordinador Informática

1.4 Unidad Logística

1.4.1.1.1 Auxiliar 1

1.4.1.1.2 Auxiliar 2

1.4.1.1.3 Auxiliar 3

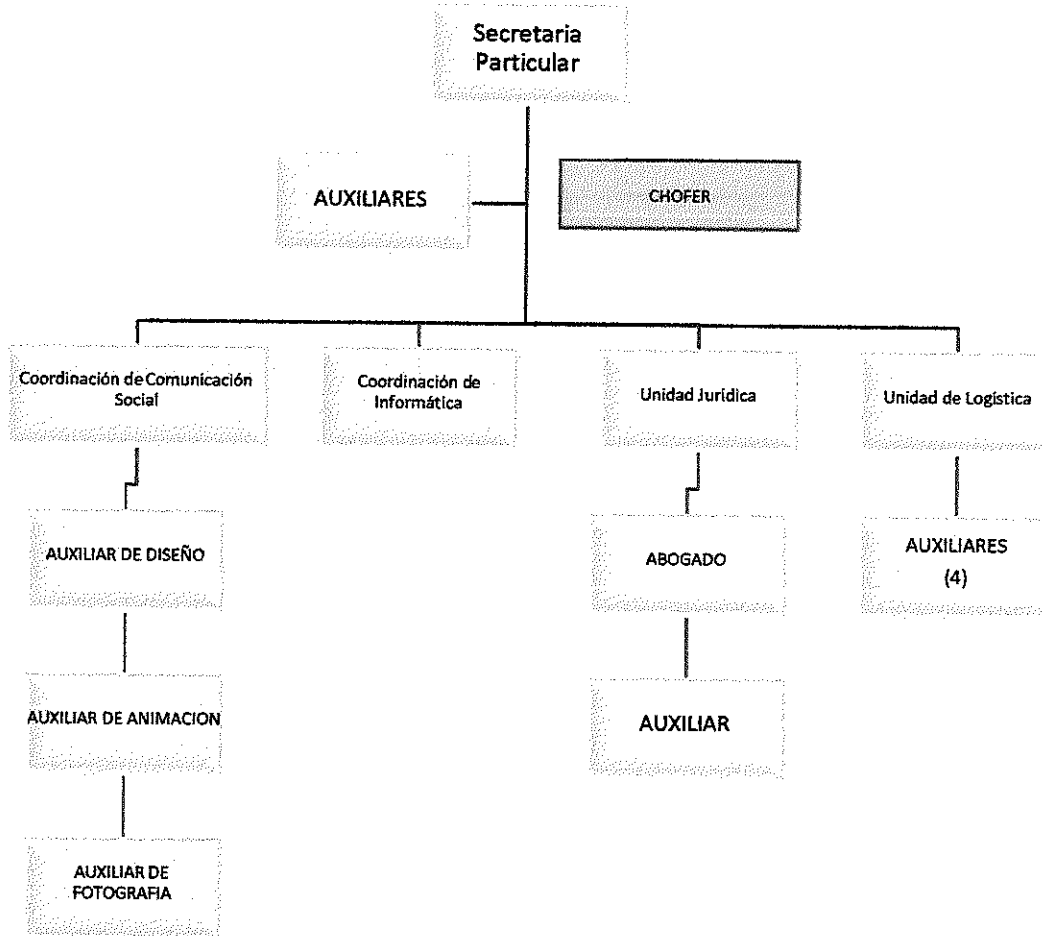
1.4.1.1.1. Auxiliar 4



Ayuntamiento

2025 • 2027

I. ORGANIGRAMA



II. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARIA PARTICULAR

Objetivo:

Planear, organizar y controlar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, las actividades a realizar por la Presidenta Municipal, mediante la organización y control de su agenda y el seguimiento a los temas prioritarios.

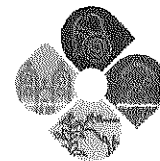
Funciones:

1. Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades de las áreas que conforman la Secretaría Particular;
2. Conciliar, agendar y establecer fechas para la toma de acuerdos con las y los titulares de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal y darles seguimiento;
3. Analizar, supervisar y registrar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo la Presidenta Municipal, canalizando las decisiones tomadas a las diferentes áreas que conforman a la administración pública municipal;
4. Recabar, comunicar, presentar y poner a consideración de la Presidenta Municipal, los documentos, requerimientos, audiencias y demás asuntos relacionados con sus funciones;



Ayuntamiento

2025 • 2027



**San Antonio
la Isla**

2025 • 2027
Unidos es Posible

5. Organizar, analizar y controlar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;
6. Recabar, remitir, dar seguimiento e informar en tiempo y forma, las instrucciones que brinde la Presidenta Municipal a las y los titulares de las unidades administrativas que integran el H. Ayuntamiento de San Antonio la Isla;
7. Concentrar y analizar la información y los asuntos a tratar en sesiones del gabinete e integrar la carpeta correspondiente para el desahogo de los temas;
8. Registrar, controlar y dar seguimiento a los acuerdos recaídos durante las sesiones del gabinete, con el objeto de fortalecer los resultados de la administración pública y traducirlos en beneficios tangibles para las y los habitantes del Municipio de San Antonio la Isla;
9. Integrar el registro, dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento que deban ser atendidos por las o los titulares de las dependencias y áreas que integran el gobierno municipal, así como proponer a la Presidenta Municipal, la realización de reuniones del gabinete para abordar temas de interés institucional;
10. Representar a la Presidenta Municipal, en los actos oficiales que éste instruya;
11. Dar seguimiento, en conjunto con la Secretaría del Ayuntamiento, a las peticiones del Cabildo;



Ayuntamiento

2025 • 2027

12. Establecer y mantener mecanismos de vinculación con actores relevantes de la sociedad;

Auxiliar 1

1. Revisar correo institucional diariamente.
2. Contestar el teléfono.
3. Brindar atención a la ciudadanía.
4. Realizar oficios.

Auxiliar 2

1. Archivar documentos.
2. Asistir a la secretaria Particular.
3. Contestar el teléfono.
4. Brindar atención a la ciudadanía

Auxiliar 3

1. Asistir a la Presidenta Municipal, en campo.

Chofer

- Trasladar a la Presidenta Municipal a las reuniones y actividades institucionales dentro y fuera del Municipio.
- Mantenimiento del vehículo oficial en el que se transporta la Presidenta Municipal
- Planificación de rutas



UNIDAD DE INFORMATICA

Objetivo

Brindar soporte a las dependencias municipales

Funciones

- Instalación de paquetería Office
- Instalación de Anti-virus
- Instalación de Sistema Operativo (Windows)
- Reinstalación de Sistema Operativo (Windows)
- Formateo de equipos de cómputo
- Instalación de Impresoras y/o Multifuncionales
- Reinstalación de Impresoras y/o Multifuncionales
- Instalación de software
- Conexión de distintos equipos de cómputo
- Soporte técnico de redes alámbricas
- Soporte técnico de redes inalámbricas
- Reubicación de equipos de cómputo
- Soporte a hardware

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo:



Ayuntamiento

2025 • 2027

Informar, promover la participación ciudadana y fortalecer la transparencia en la gestión pública, garantizando una comunicación clara, accesible y oportuna entre el gobierno local y la comunidad.



Coordinador de Comunicación Social:

- Desarrollo de estrategias de comunicación: Diseñar e implementar planes y estrategias de comunicación internas y externas para mejorar la imagen de la organización.
- Gestión de relaciones públicas: Establecer y mantener relaciones con medios de comunicación, periodistas, influenciadores y otros actores clave para asegurar la visibilidad de la organización.
- Redacción de contenido: Crear, revisar y editar contenido para diversos canales, como comunicados de prensa, boletines, sitios web y redes sociales.
- Gestión de redes sociales: Supervisar la presencia de la organización en plataformas digitales, creando publicaciones, monitoreando interacciones y gestionando la reputación en línea.
- Monitoreo de medios: Realizar un seguimiento de las menciones en medios de comunicación y redes sociales, analizando la cobertura mediática y gestionando la respuesta ante situaciones críticas.
- Crisis comunicacional: Gestionar la comunicación en momentos de crisis o situaciones conflictivas, preparando mensajes claros y efectivos para proteger la imagen de la organización.

Auxiliar de Diseño:



Ayuntamiento

2025 • 2027

- Apoyo en la creación visual: Colaborar en la producción de materiales gráficos, como logotipos, carteles, folletos y otros elementos visuales.
- Asistencia en la edición: Ayudar con el manejo de programas de diseño como Photoshop, Illustrator o InDesign para modificar imágenes y crear composiciones.
- Revisión de detalles: Asegurarse de que los elementos gráficos cumplan con las pautas de estilo y calidad definidas.
- Organización de archivos: Gestionar y archivar los recursos gráficos y diseños producidos.

Auxiliar de Animación:

- Soporte en la creación de animaciones: Colaborar en la realización de animaciones 2D o 3D bajo la dirección del animador principal.
- Trabajo con software de animación: Ayudar a crear personajes, fondos y otros elementos en programas como After Effects, Toon Boom o Blender.
- Asistencia en la edición: Modificar y ajustar las animaciones según las indicaciones del equipo de trabajo.
- Revisión y corrección de detalles: Asegurarse de que las animaciones sean fluidas y estén bien sincronizadas, trabajando en detalles como el movimiento y el timing.

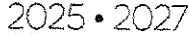
Auxiliar de Fotografía:

- Soporte en la toma de fotografías: Ayudar a los fotógrafos en la preparación de la sesión, organización de los equipos (cámaras, luces, fondos, etc.) y asegurarse de que todo esté listo para la toma.



[Firmas manuscritas]

[Firmas manuscritas]



Unidos es Posible

- Antonio
a | 2025 - 2027
y Posible
de las
s de
s para
ción legal
de la
dades de
dad con lo
a.

27



Ayuntamiento

2025 • 2027

Instruir la atención de las consultas y asesorías jurídicas, así como el apoyo técnico-jurídico a los integrantes del Ayuntamiento y las dependencias municipales.

- * Planear los aspectos jurídicos en los procedimientos de expropiación que proponga el Ayuntamiento.
- * Establecer requerimientos a las dependencias centralizadas, descentralizadas, autónomas y al personal municipal, para atender los asuntos de carácter oficial o juicios donde figuren como parte el Ayuntamiento y/o la Presidencia Municipal.
- * Establecer criterios para la participación de la Unidad en la formulación del Bando Municipal y reglamentos.
- * Dictar la opinión de la Unidad respecto de los acuerdos, contratos y convenios que celebre o emita el Ayuntamiento y la administración pública municipal en el ámbito de su competencia.
- * Establecer la coordinación y ejecución de los programas de capacitación en materia jurídica que solicite la administración pública municipal.

Abogado

- * Elaborar con la supervisión del Titular de la Unidad, los proyectos de demandas, denuncias, querellas, que por su conducto se presentarán ante las autoridades competentes.





Ayuntamiento

2025 • 2027

* Auxiliar, con la supervisión del Titular de la Unidad, en la tramitación de los procedimientos administrativos de conformidad con lo previsto por el artículo 164 del Bando Municipal 2025 y, en su caso, la resolución respectiva.

* Auxiliar al Titular de la Unidad en la atención de los asuntos jurídicos oficiales de los que la Presidencia y la Administración Pública Municipal sean parte.

* Elaborar los proyectos para atender las consultas y asesorías jurídicas.

* Auxiliar en los aspectos jurídicos de los procedimientos de expropiación que proponga el Ayuntamiento.

* Elaborar, con la supervisión del Titular de la Unidad, los requerimientos a las dependencias Centralizadas, Descentralizadas, Autónomas y al personal municipal.

* Auxiliar en la formulación del Bando Municipal y Reglamentos respectivos.

* Auxiliar en la elaboración de las opiniones de los acuerdos, contratos y convenios que celebre o emita el Ayuntamiento y la administración pública municipal en el ámbito de su competencia.

Auxiliar

* Elaborar con la supervisión del Titular de la Unidad, proyectos de oficio.

* Registrar y gestionar la correspondencia que se recibe y la que se envía.

* Clasificar los expedientes y documentos que obran en la Unidad Jurídica, por tema y en orden cronológico.

* Archivar expedientes y documentos que obran en la Unidad Jurídica.



San Antonio
la Isla

2025 • 2027

Unidos es Posible



Ayuntamiento

2025 • 2027

* Auxiliar en la ejecución de los programas de capacitación en materia jurídica que solicite la administración pública municipal.

* Actualizar correos electrónicos con la informa de la Unidad Jurídica.

* Difundir correos electrónicos con la información y destinatario que indique el Titular de la Unidad Jurídica.

OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LOGISTICA.

Coordinador de Logística

- Revisar las actividades propuestas por las diferentes áreas y dependencias de la Administración Municipal para que en caso de ser aprobadas por la Secretaría Técnica y por la Presidencia Municipal, dotarlos de la logística necesaria para llevar a cabo los eventos y actividades
- Coordinar las actividades y eventos en conjunto con los responsables de las áreas involucradas en cada actividad y evento.

Auxiliares de Logística

Se encargan de realizar el montaje y de trasladar las provisiones como sillas, mesas, mamparas, audio y todo lo necesario para la ejecución del evento o actividad aprobada.



Ayuntamiento
2025 • 2027



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

III. DIRECTORIO

Lleniret Arévalo Rodríguez

SECRETARIA PARTICULAR

Erika Itzel Barrera Mendoza

Auxiliar 1

Reyna Gicela Mejía Lazcano

Auxiliar 2

Manuel Madai Caballero Hernández

Auxiliar 3

Rodrigo Alberto Vargas Solalinde

Auxiliar 4

Abimael Noe García Alarcón

Coordinador Comunicación Social

Víctor García Colindres

Auxiliar de Diseño

Miguel Alfonso Maldonado Hernández

Auxiliar de Animación

Adriana Lizbeth Torres Castro

Auxiliar de Fotografía

Norma Angélica Olvera Hernández

Titular Unidad Jurídica

Juan Xochicale Espinoza



Ayuntamiento

2025 • 2027

Abogado de la Unidad Jurídica

Sergio Calixto Aldama

Coordinación de Informática

Carlos Orozco Torres

Coordinador de la Unidad de Logística

Venancio Valente Somera Castro

Auxiliar de Logística

Miguel Ángel Hernández López

Auxiliar de Logística

Evaristo García Hernández

Auxiliar de Logística

Pablo Tirado

Auxiliar de Logística





Ayuntamiento
2025 • 2027



IV. VALIDACION

Vo Bo

Lic. Alejandra Castro Nava
Presidenta Municipal.

Vo Bo

Lic. Jair González Estévez
Secretario del Ayuntamiento

Vo Bo

Mtra. Sonia Flores Severiano
Titular del Órgano Interno de Control

Elaboro

Erika Itzel Barrera Mendoza
Auxiliar 1 Secretaría
Particular

Adriana Lizbeth Torres Castro
Auxiliar de Comunicación Social

Norma Angelica Olvera Hernández
Titular de la Unidad Jurídica

Sergio Calixto Aldama
Coordinador de Informática

Carlos Orozco
Coordinador de Logística

Autorizo

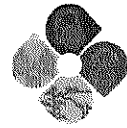
Lleniret Arévalo Rodríguez
Secretaria Particular

V. HOJA DE ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACION



Ayuntamiento
2025 • 2027



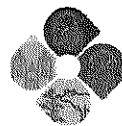
**San Antonio
la Isla** 2025-2027
Unidos es Posible

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA TÉCNICA DE SAN ANTONIO LA ISLA 2025-2027

FEBRERO, 2025



Ayuntamiento
2025 • 2027



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

©H Ayuntamiento Constitucional de San Antonio la Isla, 2025-2027

Secretaría Técnica

José Vicente Villada S/N Cabecera Municipal, San Antonio la Isla <México C.P.
52280

Teléfonos (717) 104 6335

Secretaría Técnica

Febrero de 2025

Impreso y hecho en San Antonio la Isla, México.

[Handwritten signatures and marks]



ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
I ANTECEDENTES	2
II BASE LEGAL	3
III ATRIBUCIONES.....	5
III.1 Secretaría Técnica.....	5
III.2 Unidad de Transparencia.....	10
III.3 Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	29
III.4 UIPPE.....	33
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	39
V. ORGANIGRAMA.....	40
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	41
VI.1 Secretaría Técnica	41
VI.2 Unidad de Transparencia	42
VI.3 Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	44
VI.4 UIPPE	45
VII. DIRECTORIO	47
VIII. VALIDACIÓN	48
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	49



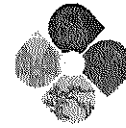
INTRODUCCIÓN

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

En este contexto el Manual de Organización de la Secretaría Técnica tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos que rigen el funcionamiento de esta dependencia administrativa y las unidades que la integran acorde a la estructura orgánica aprobada por el máximo órgano de gobierno del municipio para el periodo constitucional 2025-2027 con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión de recursos y la toma de decisiones.

Este instrumento será de vital importancia para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la dependencia, a través del establecimiento de la organización interna, el establecimiento de las líneas de mando, los mecanismos de coordinación, las funciones específicas de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Técnica.

El Manual será de utilidad para todas las dependencias y unidades administrativas del Gobierno Municipal; en razón de que además de regular el funcionamiento de la Secretaría Técnica, describe de manera puntual las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.



I. ANTECEDENTES

En la gestión del Ayuntamiento 2022 – 2024, no contaban con una dependencia administrativa de soporte institucional y administrativo a la Presidencia Municipal como es la Secretaría Técnica; no obstante las dependencias denominadas Unidad de Transparencia, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), estaban adscritas de forma directa a la Presidencia Municipal; mientras que el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, formaban parte de la estructura orgánica de la Secretaría del Ayuntamiento.

La Unidad de Transparencia y la UIPPE, en dicha coyuntura, estuvieron integrados por un Titular y un auxiliar, mientras que el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, no contaba con personal a su cargo.

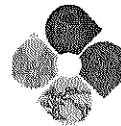
A partir del 01 de enero del 2025, el Ayuntamiento 2025 – 2027, en ejercicio de sus atribuciones de ley, determino crear la dependencia denominada Secretaría Técnica de Presidencia, misma que coordina los trabajos de la Unidad de Transparencia, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

En la actualidad la Secretaría Técnica se integra por 5 servidores públicos, 1 Titular de la dependencia denominado Secretario Técnico, 3 Titulares de Unidad Administrativa y 1 auxiliar administrativo adscrito a la UIPPE.



II. BASE LEGAL

- ✓ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, con sus reformas y adiciones.
- ✓ **Ley General de Mejora Regulatoria.** Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018, con sus reformas y adiciones.
- ✓ **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018, con sus reformas y adiciones.
- ✓ **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993, con sus reformas y adiciones.
- ✓ **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". 30 de mayo de 2017, con sus reformas y adiciones.
- ✓ **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, con sus reformas y adiciones.
- ✓ **Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios,** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de diciembre de 2014, con sus reformas y adiciones.
- ✓ **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 6 de enero de 2016, con sus reformas y adiciones.
- ✓ **Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 31 de julio de 2019, con sus reformas y adiciones.



- ✓ **Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 14 de septiembre de 2015, con sus reformas y adiciones.
- ✓ **Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de San Antonio La Isla.** Gaceta Municipal, 03 de febrero de 2025.
- ✓ **Bando Municipal de San Antonio la Isla.** Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2025.
- ✓ **Código Administrativo del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, con sus reformas y adiciones.
- ✓ **Código Financiero del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, con sus reformas y adiciones.
- ✓ **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de febrero de 1997, con sus reformas y adiciones.
- ✓ **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015, con sus reformas y adiciones.
- ✓ **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, con sus reformas y adiciones.
- ✓ **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.** Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2021, con sus reformas y adiciones.
- ✓ **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, con sus reformas y adiciones.
- ✓ **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.** Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017, con sus reformas y adiciones.



- ✓ **Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Antonio la Isla.** Gaceta Municipal, 26 de enero de 2023.
- ✓ **Reglamento Interior de la Administración Pública de San Antonio la Isla,** Gaceta Municipal, marzo de 2025.

III. ATRIBUCIONES

III.1 SECRETARÍA TÉCNICA.

BANDO MUNICIPAL DE SAN ANTONIO LA ISLA 2025.

CAPÍTULO IV

DEL GOBIERNO Y SUS FINES

ARTICULO 35 SEPTIES. El Secretario Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los trabajos de la Unidad de Transparencia, Coordinación General de Mejora Regulatoria y la Unidad de Información Planeación y Evaluación.
- II. Dirigir las Sesiones de Gabinete, registrar y dar seguimiento a los acuerdos generados e informar sobre su cumplimiento a la presidenta Municipal.
- III. Otorgar asesoría en materia administrativa a las dependencias municipales para la realización de programas, manuales, reglamentos, lineamientos y políticas públicas.
- IV. Identificar y fijar asuntos para la agenda gubernamental sobre temas susceptibles de intervención de las dependencias del Gobierno Municipal.
- V. Dirigir las acciones de colaboración institucional con las dependencias administrativas del Gobierno Municipal;
- VI. Fungir como enlace entre la presidenta Municipal y las unidades administrativas del Gobierno Municipal para la elaboración de los documentos, que en el ámbito de su competencia deben someterse a la consideración del Ayuntamiento;
- VII. Propiciar y fomentar una comunicación dinámica y fluida con los Titulares de las dependencias administrativas de la presidenta Municipal.
- VIII. Coordinar las capacitaciones y cursos de profesionalización de los servidores públicos de la administración municipal.



- IX. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el presidente Municipal;
- X. Planear y desarrollar estudios específicos que le sean solicitados, cuya finalidad sea modernizar y profesionalizar la administración pública municipal.
- XI. Vigilar que exista congruencia entre las atribuciones que tienen las dependencias en los ordenamientos legales y las estructuras orgánicas, establecidas en los manuales de organización, planes y/o programas de trabajo.
- XII. Seguimiento de las propuestas de mejoramiento administrativo, simplificación o reingeniería de las unidades administrativas;
- XIII. Coordinar la implementación, ejecución y seguimiento de programas y proyectos interinstitucionales;
- XIV. Convocar a los Titulares de las dependencias municipales en grupo o de forma particular a efecto de observar sus avances, determinar las mejoras o indicar modificaciones a programas y procesos de gestión;
- XV. Las demás que por la naturaleza de sus funciones le encomiende la Presidenta Municipal.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2025
- 2027**

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS PERSONAS TITULARES Y ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS
DEPENDENCIAS
SECCIÓN TERCERA
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES**

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

- I. Ejercer las atribuciones específicas que les otorguen las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables, así como las que acuerde el Ayuntamiento o Presidenta Municipal;



- II. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Dependencia a su cargo en términos de la Ley;
- III. Emitir oficios, acuerdos, circulares y demás actos administrativos sobre los asuntos de su competencia;
- IV. Formular y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos, mismos que deberán ser congruentes con las facultades asignadas y la estructura orgánica aprobada.
- V. Proponer al Cabildo a través de la Presidenta Municipal, la normatividad que regule la adecuada operación y funcionamiento del Municipio, en el ámbito de su competencia;
- VI. Acordar con la Presidenta Municipal los asuntos de su competencia;
- VII. Formular y entregar oportunamente, los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Presidenta Municipal;
- VIII. Atender con diligencia y respeto a los ciudadanos y personas que acudan a solicitar la intervención de la autoridad municipal;
- IX. Conceder las audiencias que les soliciten los ciudadanos con motivo de los trámites, servicios y actividades a su encargo;
- X. Informar por escrito a la Presidenta Municipal, de las actividades realizadas;
- XI. Procurar que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general; así mismo, cuidar que las relaciones humanas del personal a su cargo se realicen de la misma manera;
- XII. Promover la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en la prestación de los servicios públicos que les correspondan;
- XIII. Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a su cargo;
- XIV. Instrumentar mecanismos para evitar toda práctica discriminatoria que tenga por objeto o efecto impedir o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos, entre las personas servidoras públicas y la ciudadanía en general;
- XV. Formular y proponer oportunamente a la Presidenta Municipal, los proyectos de programas anuales de trabajo y presupuesto de egresos, para el cumplimiento de los tiempos y términos que la Ley establezca para tal efecto, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas que se les adscriban;



XVI. Acordar con la Presidenta Municipal, los nombramientos de los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas a su cargo y suscribir los mismos;

XVII. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de sus Unidades Administrativas y coordinar las actividades de éstas, en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal;

XVIII. Promover las acciones de desregulación administrativa con la finalidad de mejorar y eficientar el servicio público;

XIX. Realizar las acciones tendientes a simplificar los procedimientos administrativos, eliminando trámites innecesarios, haciendo más claros y concretos los que procedan sin contravenir ninguna disposición legal;

XX. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento la baja y destino final de los bienes muebles bajo su resguardo propiedad del Ayuntamiento;

XXI. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo;

XXII. Solicitar al Órgano Interno de Control Municipal, la práctica de auditorías a la Dependencia, Entidad y Unidades Administrativas;

XXIII. Otorgar a las Dependencias cuando así lo soliciten, la información necesaria para solventar observaciones que deriven de auditorías o procedimientos de fiscalización, siempre y cuando ésta obre en expediente de la misma;

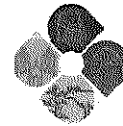
XXIV. Integrar y proporcionar oportunamente los datos e información que le soliciten las Dependencias del Ayuntamiento;

XXV. Procurar y llevar a cabo la capacitación permanente de los Servidores Públicos, promoviendo su productividad y la distribución equitativa de la carga de trabajo;

XXVI. Representar o designar a los representantes de la Dependencia, en los organismos y comisiones en que deba intervenir;

XXVII. Vigilar el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales en el ámbito de su competencia;

XXVIII. Dar contestación por escrito a las solicitudes ciudadanas ejercidas conforme al derecho de petición, atendiendo siempre a lo dispuesto por las disposiciones aplicables;



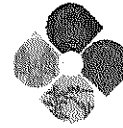
XXIX. Dar respuesta con oportunidad y prontitud a los requerimientos de la Unidad de Transparencia Municipal, a fin de dar cumplimiento a todo lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

**CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS DEPENDENCIAS
SECCIÓN PRIMERA
ESTRUCTURA ORGÁNICA**

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PRESIDENCIA

Artículo 35. La Secretaria Técnica Tendrá las siguientes atribuciones:

- XV. Revisar las propuestas de eventos de las diferentes Dependencias Administrativas del Gobierno Municipal.
- XVI. Acordar con la Presidenta Municipal, el visto bueno para los eventos de las diferentes Dependencias Administrativas del Gobierno Municipal.
- XVII. Informar a la Coordinación de Logística y Dirección de Administración, las características e insumos aprobados por la Presidenta Municipal para la realización de los diferentes eventos de las Dependencias Administrativas del Gobierno Municipal.
- XVIII. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control Municipal y la Dirección General de Administración en la revisión de los Manuales de Organización y del Procedimientos de cada una de las Dependencias para la firma de la Presidenta Municipal;
- XIX. Revisar el marco regulatorio municipal y coadyuvar en la elaboración y actualización de los anteproyectos de reglamentos, bandos, acuerdos y demás regulaciones o reformas a éstas;
- XX. Ser el Secretario del COPLADEMUN, en el marco de sus atribuciones.
- XXI. Representar a las Unidades Administrativas bajo su encargo en la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- XXII. Dirigir y coordinar la integración de los informes Anuales de Gobierno de la Administración Municipal;
- XXIII. Coordinar la Evaluación Anual del Plan de Desarrollo Municipal;
- XXIV. Supervisar y organizar la información del Portal Institucional del Ayuntamiento;
- XXV. Coordinar los trabajos de revisión, actualización y en su caso modificación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Antonio la Isla;
- XXVI. Solicitar y evaluar los informes mensuales de actividades de impacto a las Dependencias Municipales, contempladas en sus Programas Anuales de Trabajo.



- XXVII. Requerir a las Dependencias Municipales los Programas Anuales de Trabajo de actividades de impacto a ejecutar durante el ejercicio.
- XXVIII. Fungir como enlace municipal ante el organismo estatal de desarrollo municipal y la Secretaría de Gobernación a través del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED) para realizar los trabajos correspondientes de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
- XXIX. Supervisar las acciones tendientes a garantizar los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como el cumplimiento de obligaciones de transparencia del Gobierno Municipal.
- XXX. Coordinar los trabajos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, tendientes a dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- XXXI. Vigilar la implementación de la mejora regulatoria en el ámbito municipal.
- XXXII. Solicitar a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración, la información y datos que resulten necesarios para brindar asesoría a la Presidenta Municipal;
- XXXIII. Las demás que por la naturaleza de sus funciones le encomiende la Presidenta Municipal.

III.2 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Capítulo V

De los Comités de Transparencia

Artículo 39. En cada sujeto obligado se integrará un Comité de Transparencia colegiado e integrado por un número impar.

El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos, en caso de empate, quien presida el Comité tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como personas invitadas, aquellas que sus integrantes consideren necesarias, quienes tendrán voz, pero no voto.

Quienes integren el Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, la persona titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la



persona que supla al subordinado. Quienes integren los Comités de Transparencia contarán con suplentes cuya designación se realizará de conformidad con la normatividad interna de los respectivos sujetos obligados, y deberán corresponder a personas que ocupen cargos de la jerarquía inmediata inferior a la de las personas integrantes propietarias.

En el caso de la Administración Pública Federal, los Comités de Transparencia de las dependencias y entidades, estarán conformados por:

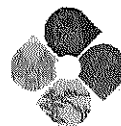
- I. La persona responsable del área coordinadora de archivos o equivalente;
- II. La persona responsable de la Unidad de Transparencia, y
- III. La persona titular del Órgano Interno de Control u homólogo.

Las personas integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a las disposiciones jurídicas emitidas por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información. El Sistema Nacional de Investigación e Inteligencia en materia de Seguridad Pública, el Centro Nacional de Inteligencia, el Centro Federal de Protección a Personas, las Divisiones de Inteligencia e Investigación de la Policía Federal Ministerial y Guardia Nacional, la Agencia de Investigación Criminal, el Centro Federal de Investigación Criminal, la Fiscalía Especializada en materia de Delincuencia Organizada, la Unidad de Inteligencia Financiera, el Estado Mayor de la Defensa Nacional, el Estado Mayor General de la Armada, o bien las unidades administrativas que los sustituyan, no estarán sujetos a la autoridad de los Comités de Transparencia a que se refiere este artículo. Las funciones correspondientes serán responsabilidad exclusiva de la persona titular de la entidad o unidad administrativa.

La clasificación, desclasificación y acceso a la información que generan o custodian las instancias de inteligencia e investigación deberán apegarse a los términos previstos en la presente Ley y a los protocolos de seguridad y resguardo establecidos para ello.

Artículo 40. Cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información, en términos de las disposiciones aplicables;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de



- inexistencia o incompetencia, que sean adoptadas por las personas titulares de las Áreas correspondientes de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
 - IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
 - V. Promover y establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y accesibilidad para todas las personas servidoras públicas o integrantes del sujeto obligado;
 - VI. Recabar y enviar a las Autoridades garantes los datos necesarios para la elaboración del informe anual, conforme a los lineamientos que dichas autoridades expidan;
 - VII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, conforme a lo dispuesto en el artículo 104 de la presente Ley, y
 - VIII. Las demás que se desprendan de las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo VI

De las Unidades de Transparencia

Artículo 41. Los sujetos obligados designarán a la persona responsable de la Unidad de Transparencia, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información prevista en los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de esta Ley, y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a las personas particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarles sobre los sujetos obligados competentes conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;



- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia con sentido social procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- XII. Las demás que se desprendan de las disposiciones jurídicas aplicables.

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I OBJETO DE LA LEY

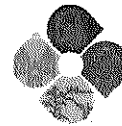
Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

...

XLIV. Unidad de transparencia: La establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;

Artículo 24. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

- I. Constituir el Comité de Transparencia, las unidades de transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo con su normatividad interna;



- II. Designar en las unidades de transparencia a los titulares que dependan directamente del titular del sujeto obligado y que preferentemente cuenten con experiencia en la materia;
- III. Proporcionar capacitación continua y especializada en coordinación con el Instituto, al personal que formen parte de los comités y unidades de transparencia; en temas de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
- IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;
- VI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- VII. Reportar al Instituto sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que estos determinen;
- VIII. Atender de manera oportuna, los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información realice el Instituto;
- IX. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos;
- X. Cumplir cabalmente con las resoluciones emitidas por el Instituto;
- XI. Dar acceso a la información pública que le sea requerida, en los términos de la Ley General, esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia previstas en la presente Ley o determinadas así por el Instituto, y en general aquella que sea de interés público;
- XIII. Difundir proactivamente información de interés público;
- XIV. Asegurar la protección de los datos personales en su posesión, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;
- XV. Informar anualmente por escrito al Instituto sobre las actividades realizadas, en cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la presente Ley;



XVI. Procurar condiciones de accesibilidad para que personas con discapacidad ejerzan los derechos regulados en esta Ley;

XVII. Crear y hacer uso de sistemas de tecnología sistematizados y avanzados, y adoptar las nuevas herramientas para que los ciudadanos consulten información de manera directa, sencilla y rápida;

XVIII. Hacer pública toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen, por cualquier motivo, recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;

XIX. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;

XX. Tomar las medidas apropiadas para proporcionar información a personas con discapacidad en formatos y tecnologías accesibles de forma oportuna y sin un costo adicional;

XXI. Procurar la generación de estadística de su información en formato de datos abiertos en la medida de lo posible;

XXII. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;

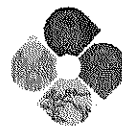
XXIII. Procurar la digitalización de toda la información pública en su poder;

XXIV. Orientar y asesorar al solicitante para corregir cualquier deficiencia sustancial de las solicitudes; y

XXV. Las demás que se establezcan en la presente Ley y normatividad aplicable en la materia.

En la administración, gestión y custodia de los archivos de información pública, los sujetos obligados, los servidores públicos habilitados y los servidores públicos en general, se ajustarán a lo establecido por la normatividad aplicable.

Los sujetos obligados solo proporcionarán la información pública que generen, administren o posean en el ejercicio de sus atribuciones.



CAPÍTULO II DE LOS COMITÉS DE TRANSPARENCIA

Artículo 45. Cada sujeto obligado establecerá un Comité de Transparencia, colegiado e integrado por lo menos por tres miembros, debiendo de ser siempre un número impar.

Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado. Los miembros propietarios de los Comités de Transparencia contarán con los suplentes designados, de conformidad con la normatividad interna de los respectivos sujetos obligados, y deberán corresponder a personas que ocupen cargos de la jerarquía inmediata inferior a la de dichos propietarios.

Artículo 46. Los sujetos obligados integrarán sus Comités de Transparencia de la siguiente forma:

- I. El titular de la unidad de transparencia;
- II. El responsable del área coordinadora de archivos o equivalente; y
- III. El titular del órgano de control interno o equivalente.

También estará integrado por el servidor público encargado de la protección de los datos personales cuando sesione para cuestiones relacionadas con esta materia.

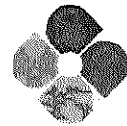
Todos los Comités de Transparencia deberán registrarse ante el Instituto.

Artículo 47. El Comité de Transparencia será la autoridad máxima al interior del sujeto obligado en materia del derecho de acceso a la información.

El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, la o el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.

El Comité se reunirá en sesión ordinaria o extraordinaria las veces que estime necesario. El tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida.

Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad aplicable previamente



establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

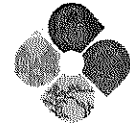
En las sesiones y trabajos del Comité, podrán participar como invitados permanentes, los representantes de las áreas que decida el Comité, y contará con derecho de voz, pero no voto.

Los titulares de las unidades administrativas que propongan la reserva, confidencialidad o declaren la inexistencia de información, acudirán a las sesiones de dicho Comité donde se discuta la propuesta correspondiente.

Artículo 48. La clasificación, desclasificación y acceso a la información que generen o custodien las instancias de inteligencia e investigación deberá apegarse a los términos previstos en la Ley General, la presente Ley y a los protocolos de seguridad y resguardo establecidos para ello.

Artículo 49. Los Comités de Transparencia tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar en términos de las disposiciones aplicables, las acciones, medidas y procedimientos que coadyuven a asegurar una mayor eficacia en la gestión y atención de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención y entrega de información en las solicitudes que permita el adecuado ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las unidades de transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;



- VII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere esta Ley;
- VIII. Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información;
- IX. Supervisar la aplicación de los lineamientos en materia de acceso a la información pública para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, así como de los criterios de clasificación expedidos por el Instituto;
- X. Elaborar un programa para facilitar la sistematización y actualización de la información, mismo que deberá remitirse al Instituto dentro de los primeros veinte días de cada año;
- XI. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- XII. Emitir las resoluciones que correspondan para la atención de las solicitudes de información;
- XIII. Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información que les remitan las unidades administrativas y resolver en consecuencia;
- XIV. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;
- XV. Fomentar la cultura de transparencia;
- XVI. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información clasificada;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto; y
- XVIII. Las demás que se desprendan de la presente Ley y las disposiciones jurídicas aplicables, que faciliten el acceso a la información.

CAPÍTULO III DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA

Artículo 50. Los sujetos obligados contarán con un área responsable para la atención de las solicitudes de información, a la que se le denominará Unidad de Transparencia.

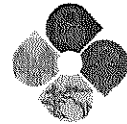


Artículo 51. Los sujetos obligados designaran a un responsable para atender la Unidad de Transparencia, quien fungirá como enlace entre éstos y los solicitantes. Dicha Unidad será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada. Dicha Unidad contará con las facultades internas necesarias para gestionar la atención a las solicitudes de información en los términos de la Ley General y la presente Ley.

Artículo 52. Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, así como las resoluciones a los recursos que en su caso se promuevan serán públicas, y de ser el caso que contenga datos personales que deban ser protegidos se podrá dar su acceso en su versión pública, siempre y cuando la resolución de referencia se someta a un proceso de disociación, es decir, no haga identificable al titular de tales datos personales.

Artículo 53. Las Unidades de Transparencia tendrán las siguientes funciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión



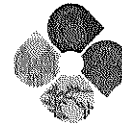
que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;

- X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y
- XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarse a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente. Los sujetos obligados deberán implementar a través de las unidades de transparencia, progresivamente y conforme a sus previsiones, las medidas pertinentes para asegurar que el entorno físico de las instalaciones cuente con los ajustes razonables, con el objeto de proporcionar adecuada accesibilidad que otorgue las facilidades necesarias, así como establecer procedimientos para brindar asesoría y atención a las personas con discapacidad, a fin de que puedan consultar los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia, presentar solicitudes de acceso a la información y facilitar su gestión e interponer los recursos que las leyes establezcan.

Artículo 54. Cuando alguna área de los sujetos obligados se negará a colaborar con la Unidad de Transparencia, esta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes. Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que esta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

Artículo 55. Cada Unidad de Transparencia deberá elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados que será del conocimiento público.

Artículo 56. Los sujetos obligados, a través de las Unidades de Transparencia acatarán las resoluciones, lineamientos y criterios del Instituto y atenderán los requerimientos de informes que éste realice.



Artículo 57. El responsable de la Unidad de Transparencia deberá tener el perfil adecuado para el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la presente Ley. Para ser nombrado titular de la Unidad de Transparencia, deberá cumplir, por lo menos, con los siguientes requisitos:

- I. Contar con conocimiento o, tratándose de las entidades gubernamentales estatales y los municipios certificación en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales, que para tal efecto emita el Instituto;
- II. Experiencia en materia de acceso a la información y protección de datos personales; y
- III. Habilidades de organización y comunicación, así como visión y liderazgo

LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

XXXII.- Unidad de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 41 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

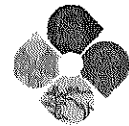
TÍTULO SÉPTIMO RESPONSABLES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Capítulo I Comité de Transparencia

Artículo 77. Cada responsable contará con un Comité de Transparencia, el cual se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables. El Comité de Transparencia será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales.

Artículo 78. Para los efectos de la presente Ley y sin perjuicio de otras atribuciones que le sean conferidas en la normatividad que le resulte aplicable, el Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del



- responsable, de conformidad con lo previsto en la presente Ley y demás disposiciones aplicables en la materia;
- II. Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
 - III. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCO;
 - IV. Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la presente Ley y demás disposiciones aplicables en la materia;
 - V. Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;
 - VI. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por la Secretaría o las Autoridades garantes, según corresponda;
 - VII. Establecer programas de capacitación y actualización para las personas servidoras públicas en materia de protección de datos personales, y
 - VIII. Dar vista al órgano interno de control o instancia equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables.

Artículo 79. Cada responsable contará con una Unidad de Transparencia que se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que tendrá además las siguientes funciones:

- I. Auxiliar y orientar a la persona titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a la persona titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar a la persona titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;



- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y
- VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.

Los responsables que en el ejercicio de sus funciones sustantivas lleven a cabo tratamientos de datos personales relevantes o intensivos, podrán designar a un oficial de protección de datos personales, especializado en la materia, quien realizará las atribuciones mencionadas en este artículo y formará parte de la Unidad de Transparencia.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

TÍTULO NOVENO

RESPONSABLES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

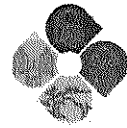
CAPÍTULO ÚNICO

DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De la Unidad de Transparencia

Artículo 90. Cada responsable contará con una Unidad de Transparencia, se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y demás normativa aplicable, que tendrá las funciones siguientes:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales.
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados.



- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.
- VIII. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto.

Los sujetos obligados y los responsables de manera directa o a través del Instituto promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de derechos ARCO, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

En la designación del titular de la Unidad de Transparencia, el responsable estará a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable.

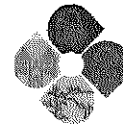
Del Oficial de Protección de Datos Personales

Artículo 91. Los responsables que en el ejercicio de sus funciones sustantivas lleven a cabo tratamientos de datos personales relevantes o intensivos, deberán designar a un Oficial de Protección de Datos Personales, especializado en la materia, quien realizará las atribuciones señaladas en el artículo anterior y formará parte de la Unidad de Transparencia. Los demás responsables podrán designarlo cuando lo determinen necesario para el adecuado desempeño de sus funciones.

Del Comité de Transparencia

Artículo 94. Cada sujeto obligado contará con un Comité de Transparencia, el cual se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia.

El Comité de Transparencia será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales.



Para los efectos de la presente Ley y sin perjuicio de otras funciones que le sean conferidas en la normatividad que le resulte aplicable, el Comité de Transparencia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia.
- II. Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- III. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCO.
- IV. Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia.
- V. Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad.
- VI. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto.
- VII. Establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales.
- VIII. Dar vista al órgano interno de control o instancia equivalente del responsable, en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales, incluyendo casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables.
- IX. Podrá proponer políticas públicas para la promoción de la cultura en la materia.

LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

CAPÍTULO DÉCIMO DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN

Artículo 62. El Sistema Municipal Anticorrupción se integrará por:

- I. Un Comité Coordinador Municipal.



II. Un Comité de Participación Ciudadana.

Artículo 63. El Comité Coordinador Municipal se integrará por:

- I. El titular de la contraloría municipal.
- II. El titular de la unidad de transparencia y acceso a la información del municipio.
- III. Un representante del Comité de Participación Ciudadana Municipal, quien lo presidirá.

Artículo 64. Son facultades del Comité Coordinador Municipal, las siguientes:

- I. El establecimiento de mecanismos de coordinación y armonización con el Sistema Estatal Anticorrupción.
- II. El diseño y promoción de políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción.
- III. Actualización y difusión de la información que sobre estas materias generen las instituciones competentes de los órdenes de gobierno.
- IV. La elaboración de informes trimestrales y un informe anual que contenga los avances y resultados del ejercicio de sus funciones y de la aplicación de políticas y programas en la materia.
- V. Elaboración y entrega de informes trimestrales y un informe anual al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de las acciones realizadas, las políticas aplicadas y del avance de éstas con respecto del ejercicio de sus funciones, además informar al mismo Comité de la probable comisión de hechos de corrupción y faltas administrativas para que en su caso, emita recomendaciones no vinculantes a las autoridades competentes, a fin de adoptar medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención y erradicación de tales conductas.
- VI. Las demás señaladas en otros ordenamientos jurídicos aplicables.

BANDO MUNICIPAL DE SAN ANTONIO LA ISLA 2025.

**CAPÍTULO IV
DEL GOBIERNO Y SUS FINES**

ARTÍCULO 35 DECIES. El Ayuntamiento de San Antonio la Isla, garantizará los derechos de Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales, a través de la Unidad de Transparencia, dependencia que tendrá las siguientes funciones:



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

II. Recibir y dar trámite a las notificaciones de las resoluciones del Instituto de Transparencia, Acceso a

la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, respecto de los recursos de revisión.

III. Notificar a las dependencias administrativas, a través de los Servidores Públicos Habilitados, las resoluciones del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, respecto de los recursos de revisión, requiriendo la información que sea necesaria para dar cumplimiento a la misma.

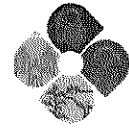
IV. Notificar a las dependencias administrativas, a través de los Servidores Públicos Habilitados, los acuerdos de incumplimiento que emita el Instituto, respecto de los recursos de revisión, requiriendo la información que sea necesaria para dar cumplimiento a la misma.

V. Proponer a los Servidores Públicos Habilitados de las dependencias administrativas que sean necesarios para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información; así como del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

VII. De manera trimestral recordar a los Servidores Públicos Habilitados, la actualización de las obligaciones de transparencia comunes y específicas derivada de la información que generen sus dependencias administrativas.

VIII. Las que expresamente le confieren los artículos 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública y 53 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; así como los relativos a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos jurídicos aplicables.



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2025
- 2027**

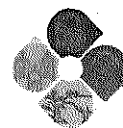
**TÍTULO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA**

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

**SECCIÓN TERCERA
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES**

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

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



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

III.3 COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULO III

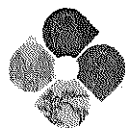
De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana

CAPITULO OCTAVO

COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 85 Bis. Las Comisiones Municipales de Mejora Regulatoria se conformarán, en su caso por:

- I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;



II. Un Secretario Técnico que será el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria;

III. El Síndico Municipal;

IV. El número de regidores que estime cada Ayuntamiento y que serán los encargados de las comisiones que correspondan para el cumplimiento del objeto de las disposiciones jurídicas en materia de mejora regulatoria;

V. El titular del área jurídica;

VI. Representantes empresariales de organizaciones legalmente constituidas, que determine el Presidente Municipal con acuerdo de Cabildo; y

VII. Todos los titulares de las diferentes áreas que integran la administración municipal.

Artículo 85 Quinques. El Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, tendrán las atribuciones que se establezcan en la normatividad Municipal, además de las siguientes:

I. Auxiliar al Presidente Municipal en la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria que autorice el Cabildo;

II. Coordinarse con las dependencias federal y estatal que son responsables de la mejora regulatoria, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables; y

IV. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas de la materia.

LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS

TITULO SEGUNDO

Del Sistema Estatal en Materia de Mejora Regulatoria

CAPITULO PRIMERO

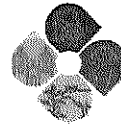
Del Sistema Estatal

Artículo 8.- El Sistema Estatal estará integrado por:

I. El Consejo Estatal;

II. La Comisión;

III. Las Comisiones Municipales; y



IV. Los Sujetos Obligados.

CAPÍTULO CUARTO **De los Municipios**

Artículo 20.- La coordinación y comunicación entre el Sujeto Obligado municipal y la Autoridad de Mejora Regulatoria Estatal, se llevará a cabo a través del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas de la materia.

Artículo 21.- Compete a los Municipios en materia de mejora regulatoria, lo siguiente:

I. Establecer acciones, estrategias y lineamientos bajo los cuales se regirá la política de mejora regulatoria municipal de conformidad con la Ley y la Ley General;

II. Coordinar a las unidades administrativas o servidores públicos municipales con los sujetos obligados, entidades públicas, organismos estatales y federales, en los programas y acciones que lleven a cabo para lograr el cumplimiento de la Ley;

III. Elaborar los programas y acciones para lograr una mejora regulatoria integral, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración;

IV. Establecer Comités Internos en cada dependencia, los cuales se encargarán de elaborar y aprobar los programas anuales de mejora regulatoria municipal, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales derivados del Plan Municipal de Desarrollo.

Los titulares de las dependencias deberán designar un servidor público con nivel inferior jerárquico inmediato, quien será el enlace de la materia y el responsable de mejora regulatoria del sujeto obligado, el cual tendrá estrecha comunicación con el Coordinador General de Mejora Regulatoria para dar cumplimiento de la Ley;

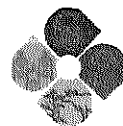
V. Participar en las sesiones de las Comisiones Temáticas de Mejora Regulatoria a las que sea convocado por parte de la Comisión; y

VI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas para el cumplimiento de la mejora regulatoria.

Artículo 22.- Las Comisiones Municipales, se conformarán, en su caso por:

I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;

II. El Síndico Municipal;



III. El número de regidores que estime cada Ayuntamiento y que serán los encargados de las comisiones que correspondan al objeto de la Ley;

IV. El titular del área jurídica;

V. Un Secretario Técnico, que será el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y que será designado por el Presidente Municipal;

VI. Representantes empresariales de organizaciones legalmente constituidas, que determine el Presidente Municipal con acuerdo de Cabildo; y

VII. Los titulares de las diferentes áreas que determine el Presidente Municipal.

Artículo 23.- Las comisiones Municipales tendrán, en su ámbito de competencia, las facultades y responsabilidades siguientes:

I. 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, y realizar los diagnósticos de procesos para mejorar la regulación de actividades económicas específicas;

II. Aprobar el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica y el Análisis de Impacto Regulatorio que le presente el Secretario Técnico, para su envío a la Comisión, para los efectos de que ésta emita su opinión;

III. Recibir, analizar y observar el informe anual del avance programático de Mejora Regulatoria y la evaluación de los resultados, que le presente el Secretario Técnico, e informar sobre el particular a la Comisión para los efectos legales correspondientes;

IV. Informar al Cabildo del avance programático de mejora regulatoria y de la evaluación de los resultados;

V. Aprobar la suscripción de convenios interinstitucionales de coordinación y cooperación con dependencias federales y/o estatales, y con otros municipios;

VI. Proponer las acciones necesarias para optimizar el proceso de mejora regulatoria en las dependencias municipales;

VII. Integrar, actualizar y administrar el Registro Municipal; y

VIII. Las demás que le confiera esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

A la Comisión Municipal podrán concurrir como invitados permanentes, los representantes de las Dependencias que determine su Presidente quien, asimismo,



podrá invitar a las personas u organizaciones que considere pertinente cuando deban discutirse asuntos determinados, los que tendrán derecho a voz.

Artículo 24.- El Secretario Técnico de la Comisión Municipal tendrá, en su ámbito de competencia, las siguientes funciones:

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

BANDO MUNICIPAL DE SAN ANTONIO LA ISLA 2025.

CAPÍTULO IV DEL GOBIERNO Y SUS FINES

ARTÍCULO 35 NONIES. El Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, tendrá las atribuciones que se establezcan en la normatividad Municipal, además de las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria que autorice el Cabildo;



II. Coordinarse con las dependencias federal y estatal que son responsables de la mejora regulatoria, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables; y

III. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas de la materia

III.4 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)

LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULO IV

Régimen Administrativo

CAPITULO QUINTO

De la Planeación

Artículo 114.- Cada ayuntamiento elaborará su plan de desarrollo municipal y los programas de trabajo necesarios para su ejecución en forma democrática y participativa.

Artículo 115.- La formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del plan y programas municipales estarán a cargo de los órganos, dependencias o servidores públicos que determinen los ayuntamientos, conforme a las normas legales de la materia y las que cada cabildo determine.

Artículo 116.- El Plan de Desarrollo Municipal deberá ser elaborado, aprobado y publicado, dentro de los primeros tres meses de la gestión municipal. Su evaluación deberá realizarse anualmente; y en caso de no hacerse se hará acreedor a las sanciones de las dependencias normativas en el ámbito de su competencia.

LEY DE PLANEACION DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS

CAPITULO SEGUNDO

DE LA PLANEACION DEMOCRATICA PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 20.- Compete a las unidades de información, planeación, programación y evaluación, de las Dependencias en materia de planeación democrática para el desarrollo:

I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;

II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;



III. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;

IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;

V. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;

VI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;

VII. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;

VIII. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.

IX. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

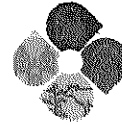
REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

CAPITULO SEGUNDO DE LA PLANEACION DEMOCRATICA PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 12.- En el ámbito de sus respectivas atribuciones, y en apego al artículo 20 de la Ley en la materia, las unidades de información, planeación, programación y evaluación de las dependencias, organismos y entidades públicas estatales y a las unidades administrativas o los servidores públicos de los municipios, designados para tal fin, serán las únicas instancias responsables de generar, procesar, emitir, reportar y difundir de manera oficial la información, respecto de los planes y programas de su competencia.

Artículo 20.- En el caso de los Ayuntamientos, las unidades administrativas o servidores públicos que realicen las tareas de información, planeación, programación y evaluación tendrán las siguientes funciones:

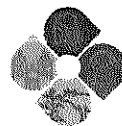
I. En materia de planeación:



- a) Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven;
- b) Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio;
- c) Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- d) Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;
- e) Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;
- f) Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo; y
- g) Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo.

II. En materia de información:

- a) Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia;
- b) Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran;
- c) Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones;
- d) Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad; y
- e) Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca.



III. En materia de programación:

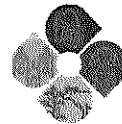
- a) Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; y
- b) Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.

IV. En materia de presupuestación:

- a) Integrar en coordinación con la Tesorería, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas;
- b) Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;
- c) Verificar, en coordinación con la Contraloría Interna, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y
- d) Informar a la Contraloría Interna cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en este Reglamento en materia de presupuestación.

V. En materia de seguimiento y control:

- a) Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;
- b) Consolidar conjuntamente con la Tesorería el informe mensual de avance del Ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;
- c) Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio, se conduzcan conforme lo dispone la Ley, este Reglamento, otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y



d) Notificar a la Contraloría Interna las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas.

VI. En materia de evaluación:

a) Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;

b) Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual;

c) Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio;

d) Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo con lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley; y

e) Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el Cabildo.

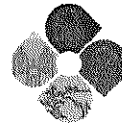
BANDO MUNICIPAL DE SAN ANTONIO LA ISLA 2025.

CAPÍTULO IV DEL GOBIERNO Y SUS FINES

ARTÍCULO 35 OCTIES. Compete a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), en materia de planeación democrática para el desarrollo:

I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;

II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;



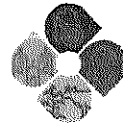
- III. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;
- IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y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



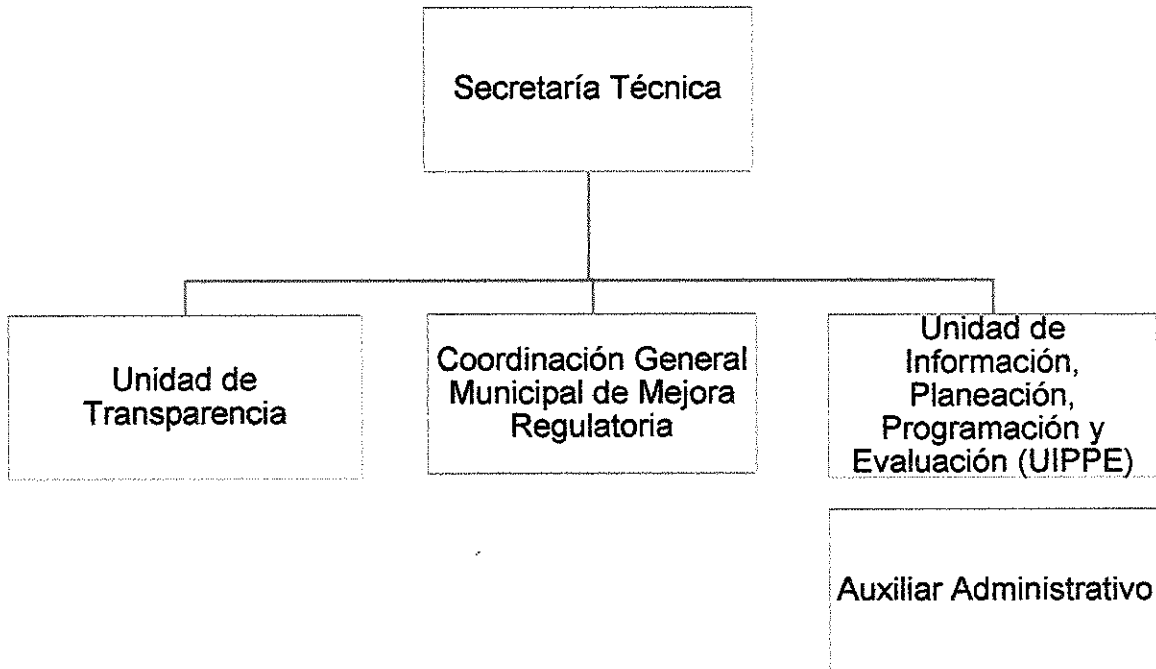
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría Técnica.

- 1.1 Unidad de Transparencia.
- 1.2 Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
- 1.3 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)
 - 1.3.1 1.1 Auxiliar Administrativo



V. ORGANIGRAMA





VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

VI.1 Secretaría Técnica

Objetivo: Fungir como vínculo de la Presidenta Municipal con las Dependencias y Unidades Administrativas, que integran el Gobierno Municipal, a efecto de garantizar su óptimo desarrollo institucional

Funciones:

- Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente la Presidenta Municipal.
- Otorgar a la Presidenta Municipal el apoyo y asesoría que no esté encomendado a otras dependencias o unidades administrativas del Gobierno Municipal.
- Llevar el seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos e instrucciones de la Presidenta Municipal en sesiones de gabinete.
- Mantener informada a la Presidenta Municipal de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales instruidos en las sesiones de gabinete.
- Integrar y llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos e instrucciones establecidos entre las y los titulares de las dependencias que integran el Gabinete.
- Verificar la realización de los programas e instrucciones que expresamente señale la Presidenta Municipal, cuando involucren a más de una dependencia.
- Registrar los acuerdos derivados de reuniones de gabinete y de los establecidos con las y los titulares de las dependencias municipales.
- Identificar, jerarquizar y dar seguimiento a la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deban ser considerados por Presidenta Municipal en sesiones de gabinete.
- Proponer a la Presidenta Municipal la realización de reuniones de Gabinete para abordar temas de interés sustantivo.
- Convocar a Sesiones de Gabinete cuando así lo instruya la Presidenta Municipal.
- Dar seguimiento a los programas de alto impacto social que promuevan las dependencias del Gobierno Municipal, e informar a la Presidenta Municipal de los resultados obtenidos.



- Brindar capacitación a los Titulares de las dependencias y entidades administrativas, así como a los servidores públicos del Gobierno Municipal, para la elaboración de sus instrumentos de desarrollo institucional.
- Recibir los reportes mensuales de actividades de las dependencias y unidades administrativas del Gobierno Municipal, a efecto de rendir un informe durante en Sesión de Gabinete, durante la primera semana de cada mes.
- Recibir las propuestas de actividades de las diferentes dependencias y unidades administrativas, a efecto de turnar para autorización de la Presidenta Municipal.
- Informar a la Coordinación de Logística y Dirección de Administración las actividades de las dependencias y unidades administrativas, autorizadas por la Presidenta Municipal, para su implementación.
- Revisar los Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos Administrativos, de las Dependencias Administrativas, Reglamentos Internos e identificar oportunidades de mejora.
- Coadyuvar con la Secretaría Particular para turnar la correspondencia dirigida a la Presidenta Municipal, para la atención de las dependencias y unidades administrativas del Gobierno Municipal.
- Coordinar la implementación del programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal, con las dependencias y unidades administrativas del Gobierno Municipal.
- Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité Interno de Gobierno Digital.
- Coordinar la entrega de información para la integración de los Informes Anuales de Gobierno del Ayuntamiento.
- Llevar a cabo reuniones de trabajo con los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, para la atención de asuntos que requieran intervención gubernamental.
- Supervisar los trabajos de la Unidad de Transparencia, Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y la Unidad de Información Planeación y Evaluación.
- Recibir las inquietudes de los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas que requieran atención de la Presidenta Municipal.
- Comunicar a la Presidenta Municipal, las situaciones o hechos emergentes planteados por las Dependencias y Unidades Administrativas.
- 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;
- Las demás que por la naturaleza de sus funciones le encomiende la Presidenta Municipal

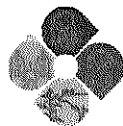


VI.2 Unidad de Transparencia

Objetivo: Garantizar la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas de la gestión municipal.

Funciones:

- ✓ Constituir el comité de transparencia.
- ✓ Preferentemente fungir como secretario técnico del comité de transparencia.
- ✓ Convocar a los integrantes del comité de transparencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- ✓ Redactar las actas ordinarias y extraordinarias del comité de transparencia y recabar las firmas correspondientes.
- ✓ Dar seguimiento a los acuerdos tomados en la sesión del comité de transparencia.
- ✓ Notificar los acuerdos del comité de transparencia a las áreas correspondientes.
- ✓ Proponer al Titular del Sujeto Obligado, los Servidores Públicos Habilitados.
- ✓ Turnar las solicitudes de acceso a la información pública recibidas a los Servidores Públicos Habilitados a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
- ✓ Turnar las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales a través del (SARCOEM).
- ✓ Corroborar la identidad del solicitante que pretenda acceder a sus datos personales.
- ✓ Entregar la documentación requerida por la solicitante derivada de la respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública.
- ✓ Permitir al solicitante el acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales cuando sea procedente.
- ✓ Mantener actualizado el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).
- ✓ Atender la Verificación Virtual Oficiosa por parte del Órgano Garante INFOEM.
- ✓ Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Unidad de Transparencia.
- ✓ Elaborar el Programa Anual de Sistematización y Actualización de la Información (PASAI).
- ✓ Remitir el informe trimestral de avance del Programa Anual de Sistematización y Actualización de la Información (PASAI).
- ✓ Registrar los Sistemas de Datos Personales del Ayuntamiento en el Sistema (REDATOSEM).
- ✓ Participar en la conformación del Comité Coordinador Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción.



- ✓ Fungir como secretario del Comité Coordinador Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción.
- ✓ Elaborar el orden del día del Comité Coordinador Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción;
- ✓ Integrar los soportes documentales necesarios para la celebración de la sesión del Comité Coordinador Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción;
- ✓ Remitir a cada integrante del del Comité Coordinador Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción, previo a la celebración de cada sesión la documentación relacionada con los asuntos a tratar;
- ✓ Auxiliar al Presidente del Comité Coordinador Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción en el desarrollo de las sesiones;
- ✓ Verificar la asistencia de los integrantes del Comité Coordinador Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción en cada sesión;
- ✓ Informar al del Comité Coordinador Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del mismo;
- ✓ Vigilar que los acuerdos del del Comité Coordinador Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción se asienten en el acta de cada una de las sesiones, asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado;
- ✓ Elaborar el proyecto de acta correspondiente del Comité Coordinador Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción y circularlo entre los integrantes
- ✓ Recabar al final de cada sesión las firmas del acta de cada uno de los integrantes y asistentes a las sesiones del del Comité Coordinador Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción;
- ✓ Ratificar con su firma las actas del Comité Coordinador Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción en las que haya participado; y
- ✓ Tener a su resguardo el archivo y documentos generados por el del Comité Coordinador Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción.

VI.3 Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria:

Objetivo: Coordinar y Evaluar la regulación municipal existente, para identificar oportunidades de mejora y simplificación.

Funciones:

- ✓ Integrar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.
- ✓ Integrar las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica.



- ✓ Integrar los análisis de impacto regulatorio de alcance municipal, que envíen en tiempo y forma las dependencias municipales respectivas y someterlo a consideración de la comisión municipal.
- ✓ Constituir la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de San Antonio la Isla y fungir como secretario técnico de la misma.
- ✓ Elaborar las actas de los Comités Internos y de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
- ✓ Envío de información y reportes a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER).
- ✓ Alimentar el sistema de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- ✓ Altas, Bajas y modificaciones de las Cédulas de trámites y servicios REMTyS.
- ✓ Integrar el proyecto de evaluación de resultados de la mejora regulatoria en el municipio.
- ✓ Integrar los informes y evaluaciones remitidos por las dependencias municipales y presentarlos a la comisión municipal
- ✓ Proponer el reglamento de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
- ✓ Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Municipal de Mejora regulatoria.
- ✓ Ejecutar acuerdos de la Comisión Municipal de Mejora regulatoria.
- ✓ Brindar los apoyos logísticos que requiera la comisión Municipal.
- ✓ Proponer el manual de operación del catálogo municipal de regulaciones de San Antonio la isla.
- ✓ Brindar asesoría del llenado de formatos y asesoría técnica a las diferentes unidades administrativas.
- ✓ Revisar las regulaciones de las unidades administrativas y hacer observaciones de las mismas.
- ✓ Vigilar la actualización constante de la página oficial del ayuntamiento en el apartado de mejora regulatoria.
- ✓ Implementar estrategias y propuestas para la mejora continua de los servicios en beneficio de los ciudadanos.
- ✓ Las demás que le confiera la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

VI.4 Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)

Objetivo: Coordinar y supervisar la implementación de las políticas y procedimientos de planeación, programación y evaluación en todas las áreas del municipio.



Funciones:

- ✓ Ejercer las atribuciones que confiere la Ley de Planeación del Estado de México y Municipio, su Reglamento, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como otras disposiciones legales aplicables.
- ✓ Coordinar las actividades pertinentes para el correcto funcionamiento del Sistema Municipal de Planeación Democrática de San Antonio la Isla.
- ✓ Coordinar la integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, con base en la normatividad y metodología aplicables en la materia, en forma conjunta con todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- ✓ Participar en los trabajos del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), colaborando de manera conjunta en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven, asesorando a sus integrantes en las tareas de planeación que lleven a cabo.
- ✓ Coordinar la integración Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), conjuntamente con la Tesorería Municipal y las dependencias de la Administración Pública Municipal, asegurando la congruencia con los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, así como llevar a cabo su seguimiento periódico.
- ✓ Verificar que los trabajos de programación de proyectos y acciones del presupuesto por programas guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.
- ✓ Notificar a la Tesorería y a la Contraloría Interna municipales, los resultados del seguimiento físico-financiero a los programas y proyectos presupuestarios, para los efectos jurídico administrativos procedentes.
- ✓ Dirigir y coordinar la integración de los reportes periódicos de seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal para su envío al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), así como del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) para su envío al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- ✓ Coordinar el diseño, instrumentación y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Pública Municipal (SEGEMUN).
- ✓ Participar con el Gobierno del Estado y con otros municipios, en la elaboración de los programas regionales que correspondan al Municipio.
- ✓ Coordinar la integración y operación del Sistema Municipal de Información Estadística y Geográfica, así como su difusión.
- ✓ Coordinar los proyectos que se deriven de las actividades para la procuración de recursos de los fondos y programas federales y estatales para el municipio.



- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas.

Auxiliar de la UIPPE

- ✓ Recibir correspondencia, sellar y acusar de recibido
- ✓ Elaborar oficios relacionados con las funciones de la dependencia.
- ✓ Enviar y recibir correos electrónicos relacionados con las funciones de la dependencia.
- ✓ Entregar correspondencia a las dependencias y unidades administrativas del Gobierno Municipal
- ✓ Las demás que le asigne el Titular de la UIPPE.



VII.

DIRECTORIO.

Secretaría Técnica

Lic. Miguel Alejandro Sánchez Díaz

Secretario Técnico.

Lic. Iván Bueno Hernández

Titular de la Unidad de Transparencia.

Lic. Angélica López Colindres

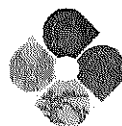
Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria.

Lic. Vianey Castillo Hernández

Titular de la UIPPE (Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación)

C. Alexa Camila Lozada Guijosa

Auxiliar Administrativo.



VII. VALIDACIÓN

Vo. Bo

Lic. Alejandra Castro Nava

Presidenta Municipal

Vo. Bo

Lic. Jair González Estévez

Secretario del Ayuntamiento

Validó

Lic. Sonia Flores Severiano

Órgano Interno de Control

Elaboró

Lic. Miguel Alejandro Sánchez Díaz

Secretario Técnico

Autorizó

Lic. Miguel Alejandro Sánchez Díaz

Secretario Técnico



IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PAGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

PUNTO DE ACUERDO 085B/2025, DEL ACTA DE LA VIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN ANTONIO LA ISLA 2025-2027.

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobó el siguiente:

ACUERDOS

ACUERDO 085B/2025: Con fundamento en lo establecido en los artículos 31, fracción I, 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como los artículos 53 y 54 del Bando Municipal 2025 de San Antonio la Isla, por **UNANIMIDAD** de votos se **APRUEBA** el **Manual de Organización de la Dirección de Mujeres y Comunidad LGBTQ+** del Ayuntamiento San Antonio la Isla 2025-2027.-----

This image shows a full page of blank handwriting practice paper. It features multiple rows of horizontal lines. Each row consists of three lines: a solid top line, a dashed middle line, and a solid bottom line. The background has a light gray gradient with faint curved patterns. There are no markings or text on the page.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE LA MUJER Y
COMUNIDAD LGBTIQ+
DE SAN ANTONIO LAS ISLA**

Febrero 2025



H Ayuntamiento Constitucional de San Antonio la Isla, 2025-2027

Dirección de la Mujer y Comunidad LGBTIQ+

José Vicente Villada sin número

Cabecera Municipal, San Antonio la Isla, México.

C.P. 52280

Teléfono (717) 104 63 35

Febrero 2025

Impreso y elaborado en San Antonio la Isla

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature at the top, a signature in the middle, a signature with the date '2025-02-20' below it, and several other signatures at the bottom.]

PRESENTACIÓN	4
I. ANTECEDENTES	5
II. BASE LEGAL	6
III. ATRIBUCIONES	7
IV. ESTRUCTURA ORGANICA	15
V. ORGANIGRAMA	16
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	17
VII. DIRECTORIO	19
VIII. VALIDACIÓN	20
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	21

PRESENTACIÓN

San Antonio la Isla y su gobierno están convencidos de que, a través de la transversalización de la igualdad de género, es posible promover la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en los ámbitos social, económico, político y cultural. Esto se logra mediante la incorporación efectiva de la perspectiva de género, la vinculación con todos los sectores sociales, la participación ciudadana y el ejercicio pleno de los derechos de la comunidad isleña.

En este sentido, el Manual de Organización de la Dirección de la Mujer y Comunidad LGBTIQ+ tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que tienen los servidores públicos que integran esta dependencia, además de fungir como instrumento que nos permita convertir los objetivos, planes y programas en acciones y resultados concretos a la respuesta de las necesidades de la comunidad isleña.

Por ello, se presenta la estructura funcional de la Dirección, detallando y precisando cada una de las atribuciones encomendadas. De esta manera, se busca asegurar la correcta ejecución de las responsabilidades asignadas, así como promover la coordinación y la uniformidad en el desempeño institucional.

I. ANTECEDENTES

El ayuntamiento de San Antonio la Isla no cuenta con una información en base a la Dirección de la Mujer, sin embargo, a partir del año 2019 se creó la política pública transversal denominada "Protocolo Pre-Alba", cuyo objetivo principal era prevenir y atender la violencia contra las mujeres (por el hecho de ser mujeres), con el fin de prevenir el feminicidio.

El Protocolo Pre-Alba contaba con módulos de atención a mujeres violentadas, donde se les brindaba asistencia de trabajo social, atención psicológica y asesoramiento jurídico de manera gratuita.

Se contaba con Casas Amigas Pre-Alba, Agentes del Cambio Pre-Alba, y una Célula de Atención a Víctimas.

Actualmente y de acuerdo con el Bando Municipal 2025 de San Antonio la Isla, se creó la Dirección de la Mujer y Comunidad LGBTIQ+ integrada por una titular y un auxiliar administrativo.

Esta Dirección tiene como objetivo promover la igualdad sustantiva y garantizar el derecho de todas las personas a acceder al mismo trato y a las mismas oportunidades, así como prevenir, atender, erradicar y sancionar la violencia contra las mujeres.

Fomentando la igualdad de oportunidades y de trato en la participación de las mujeres y de la comunidad LGBTIQ+ en la vida política, cultural, económica y social, con el objetivo de fortalecer su confianza y protagonismo, y así permitir que alcancen su autonomía y empoderamiento.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario de la Federación, entro en vigor el 5 de febrero 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero del 2007 y se reformo el 29 de abril de 2022, su última reforma y adiciones fue el 18 de abril del 2023 y se publicó en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres se publicó en la Gaceta Parlamentaria el 25 de octubre del 2000 y entro en vigor el 12 de enero 2001.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México se publicó en la Gaceta Oficial de Gobierno el 20 de noviembre 2008 y se expidió el 1 de febrero de 2007.
- Ley de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres del Estado de México, se publicó en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno 6 de septiembre 2010, su ultima reforma se publicó el 21 de octubre de 2021.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México se público en la sección cuarta de la Gaceta de Gobierno del Estado de México el 17 de enero del 2007. La última reforma fue el 23 de octubre del 2023 y se público en la Gaceta de Gobierno
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México se publicó en el Diario Oficial Gaceta, el 2 de marzo 1993, su última reforma y adecuaciones fue el 11 de mayo del 2023.
- Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre mujeres y hombres y para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en el Estado de México, se público en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno el 26 de marzo del 2015.
- Bando Municipal 2025 San Antonio la Isla. Gaceta Municipal. 5 de febrero 2025.

**CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
QUE REFORMA LA DE 5 DE FEBRERO DE 1857**

Título Primero

Capítulo I

De los Derechos Humanos y sus Garantías

Artículo 4o. La Nación mexicana tiene una composición pluricultural sustentada originalmente en sus pueblos indígenas. La Ley protegerá y promoverá el desarrollo de sus lenguas, culturas, usos, costumbres, recursos y formas específicas de organización social, y garantizará a sus integrantes el efectivo acceso a la jurisdicción del Estado. En los juicios y procedimientos agrarios en que aquellos sean parte, se tomarán en cuenta sus prácticas y costumbres jurídicas en los términos que establezca la ley. El varón y la mujer son iguales ante la ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

Toda persona tiene derecho a decidir de manera libre, responsable e informada sobre el número y el espaciamiento de sus hijos.

**LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE
VIOLENCIA**

TITULO PRIMERO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- La presente ley es reglamentaria del artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de protección del derecho de las mujeres, adolescentes y niñas a una vida libre de violencias y los deberes reforzados del Estado, sus disposiciones son de orden público y de observancia general en toda la República, y tiene por objeto establecer la coordinación entre la Federación, las entidades federativas, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y los municipios para prevenir, atender, sancionar y erradicar las violencias contra las mujeres, adolescentes y niñas, así como los principios y mecanismos para el pleno acceso a una vida libre de violencias, así como para garantizar el goce y

ejercicio de sus derechos humanos y fortalecer el régimen democrático establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 2.- La Federación, las entidades federativas, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y los municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias expedirán las normas legales y tomarán las medidas presupuestales y administrativas correspondientes, para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, de conformidad con los Tratados Internacionales en Materia de Derechos Humanos de las Mujeres, ratificados por el Estado mexicano.

La Federación, las entidades federativas, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y los municipios deberán instrumentar las medidas presupuestales y administrativas necesarias y suficientes de carácter extraordinario para hacer frente a la Alerta de Violencia de Género contra las mujeres

La Federación y las entidades federativas deberán contar con fiscalías especializadas para atender los delitos relacionados con las violencias de género en contra de las mujeres y Centros de Justicia para las Mujeres.

Para garantizar el derecho a una vida libre de violencias se crea el Registro Nacional de Medidas u Órdenes de Protección de las Mujeres, Adolescentes, Niñas y Niños; como un instrumento de política pública tendiente a la erradicación de las violencias en contra de las mujeres, adolescentes, niñas y niños.

ARTÍCULO 3.- Todas las medidas que se deriven de la presente ley, garantizarán la prevención, la atención, la sanción y la erradicación de todos los tipos de violencia contra las mujeres durante su ciclo de vida y para promover su desarrollo integral y su plena participación en todas las esferas de la vida.

ARTÍCULO 4.- Los principios rectores para el acceso de todas las mujeres, adolescentes y niñas a una vida libre de violencias que deberán ser observados en la elaboración y ejecución de las políticas públicas federales y locales son:

- I. La igualdad jurídica, sustantiva, de resultados y estructural;
- II. La dignidad de las mujeres;
- III. La no discriminación, y
- IV. La libertad de las mujeres; Fracción reformada
- V. La universalidad, la interdependencia, la indivisibilidad y la progresividad de los derechos humanos;

- VI. La perspectiva de género;
- VII. La debida diligencia;
- VIII. La interseccionalidad;
- IX. La interculturalidad,
- X. El enfoque diferencial.

LEY DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las disposiciones de esta Ley son de orden público y de observancia general en toda la República, en materia de igualdad de género e igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, en los términos del Artículo Cuarto, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 3.- Son sujetos de los derechos que esta Ley garantiza todas las mujeres mexicanas y extranjeras que se encuentren en el territorio nacional, y las mexicanas en el extranjero, sin importar origen étnico, edad, estado civil, idioma, cultura, condición social, discapacidad, religión o dogma; quienes podrán participar en los programas, servicios y acciones que se deriven del presente ordenamiento.

Artículo 4.- El objeto general del Instituto es promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades y de trato entre los géneros; el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación igualitaria en la vida política, cultural, económica y social del país, bajo los criterios de:

- Transversalidad, en las políticas públicas con perspectiva de género en las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a partir de la ejecución de programas y acciones coordinadas o conjuntas.
- Federalismo, en lo que hace al desarrollo de programas y actividades para el fortalecimiento institucional de las dependencias responsables de la igualdad de género en los estados y municipios.



Ayuntamiento
2025 - 2027



LEY DE IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Esta Ley es de orden público, interés social y de observancia general en el Estado de México, tiene por objeto regular, proteger y garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, mediante la eliminación de la discriminación, sea cual fuere su circunstancia o condición, en los ámbitos público y privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres, con el propósito de alcanzar una sociedad más democrática, justa, equitativa y solidaria.

Artículo 2.- La aplicación de esta Ley corresponde a las autoridades estatales y municipales, de conformidad con sus respectivas competencias debiendo tomar las medidas presupuestales y administrativas para garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.

Artículo 4.- Los principios rectores de esta Ley son:

- I. La igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; II.
- II. La equidad de género;
- III. El respeto a la dignidad humana;
- IV. La no discriminación;
- V. El empoderamiento de la mujer;
- VI. La transversalidad;
- VII. Los establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los instrumentos internacionales ratificados por el Estado



Ayuntamiento
2025 • 2027



LEY PARA PREVENIR, COMBATIR Y ELIMINAR ACTOS DE DISCRIMINACIÓN EN EL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3.- Los servidores públicos y las autoridades estatales y municipales indicadas, adoptarán las medidas que estén a su alcance, tanto por separado como coordinadamente, de conformidad con la disponibilidad de recursos que se haya determinado para tal fin en el Presupuesto de Egresos del Estado en el ejercicio correspondiente.

En el Presupuesto de Egresos del Estado, para cada ejercicio fiscal, se incluirán, las asignaciones correspondientes para promover las medidas positivas y compensatorias a favor de la igualdad justa de oportunidades y de trato a que se refiere esta ley.

Artículo 5.- Para los efectos de esta ley se entenderá por discriminación toda forma de preferencia, distinción, exclusión, repudio, desprecio, incomprensión, rechazo o restricción que, basada en el origen étnico o nacional como el antisemitismo o cualquier otro tipo de segregación; sexo o género; edad; discapacidad; condición social o económica; condiciones de salud; embarazo; lengua; religión; opiniones; predilecciones de cualquier índole; estado civil o alguna otra que tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos fundamentales en condiciones de equidad e igualdad de oportunidades y de trato de las personas.

También se entenderá como discriminación toda forma de xenofobias y por discriminación múltiple, a la situación específica en la que se encuentran las personas que, al ser discriminados por tener simultáneamente diversas condiciones, ven anulados o menoscabados sus derechos.

BANDO MUNICIPAL

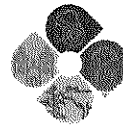
CAPÍTULO VI

DE LA IGUALDAD SUSTANTIVA, EQUIDAD DE GÉNERO Y DEL ACCESO A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA PARA MUJERES Y NIÑAS



Ayuntamiento

2025 • 2027



**San Antonio
la Isla**

2025 • 2027
Unidos es Posible

ARTÍCULO 138.- La igualdad sustantiva

refiere a la oportunidad que tienen todas las personas de acceder al mismo trato y reconocimiento, al tiempo en el que se ejercen plenamente los derechos humanos y las libertades fundamentales, mientras la equidad de género alude a la situación en la que mujeres y hombres acceden a oportunidades de uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como, a la toma de decisiones.

ARTÍCULO 139.- Corresponde al municipio en materia de equidad y violencia de género, igualdad sustantiva e igualdad de oportunidades, garantizar los derechos de las mujeres en su ámbito territorial, lo que hará a través de la Dirección de Mujeres y Comunidad LGBTQ+

ARTÍCULO 140.- El Ayuntamiento a través de la Dirección de Mujeres y Comunidad LGBTQ+, podrán gestionar, desarrollar e instrumentar los mecanismos necesarios para garantizar la igualdad sustantiva, de oportunidades y de género entre las y los isleños, mediante el desarrollo de las siguientes acciones:

- I. Promover la igualdad sustantiva, de oportunidades y de género, mediante el desarrollo de actividades como campañas, conferencias, cursos y talleres dirigidos a la ciudadanía, servidoras y servidores públicos;
- II. Coordinar el desarrollo de acciones con dependencias homólogas a nivel federal y estatal, mediante las cuales se promueva la igualdad sustantiva, de oportunidades y de género;
- III. Promover la transversalidad entre las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal para desarrollar acciones de manera coordinada que promuevan el logro de la igualdad sustantiva y de género;
- IV. Implementar programas y proyectos encaminados a la dignificación y promoción de la igualdad sustantiva y de oportunidades, orientada a las mujeres con discapacidad.
- V. Las demás que en materia de igualdad sustantiva y de género le confieran los instrumentos jurídico-normativos federales y estatales al municipio.

ARTÍCULO 141.- Corresponde a la Dirección de Mujeres y Comunidad LGBTQ+ prevenir el feminicidio en el territorio municipal, mediante la atención oportuna de la violencia contra la mujer, para lo cual se deberán llevar a cabo:

- I. Atención en materia psicológica, jurídica de trabajo social a mujeres que sean víctimas de violencia;
- II. Promover la prevención de la violencia contra mujeres y niñas, mediante campañas, conferencias, cursos y talleres dirigidos a la ciudadanía, servidoras y servidores públicos;
- III. 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;
- IV. Diseñar y ejecutar acciones de coordinación entre el sector público, privado y social dirigidas a la prevención del feminicidio en el territorio municipal;
- V. 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;
- VI. Las demás que en materia de violencia contra mujeres y niñas le confieran los instrumentos jurídico-normativos federales y estatales al municipio.

ARTÍCULO 142.- El Ayuntamiento a través de la Dirección de Mujeres y Comunidad LGBTIQ+ implementará los mecanismos y acciones afirmativas que garanticen la igualdad sustantiva y de género entre las y los isleños, así como el acceso a una vida libre de violencia de mujeres y niñas, los cuales se enlistan a continuación:

- I. Elaborar el programa estratégico de igualdad, de acuerdo a la Norma Mexicana NMXR025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación;
- II. 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;
- III. Coordinar e impulsar las políticas públicas para prevenir la violencia ejercida contra las mujeres y hombres, que aseguren su integración en condiciones de igualdad;
- IV. 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;



Ayuntamiento

2025 • 2027



**San Antonio
la Isla**

2025 • 2027

Unidos es Posible

- V. 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
- VI. Celebrar convenios de cooperación, coordinación y concertación en la materia;
- VII. Proporcionar asesoría jurídica y psicológica gratuita, especialmente en los casos de adolescentes, adultos mayores, y personas con discapacidad;
- VIII. Verificar que la operatividad y funcionamiento de los programas, proyectos, firmas de convenios, elaboración de presupuestos y demás acciones que la administración municipal realice, contengan la inclusión de la perspectiva de género, igualdad sustantiva y de oportunidades
- IX. Las demás previstas en otras disposiciones aplicables.

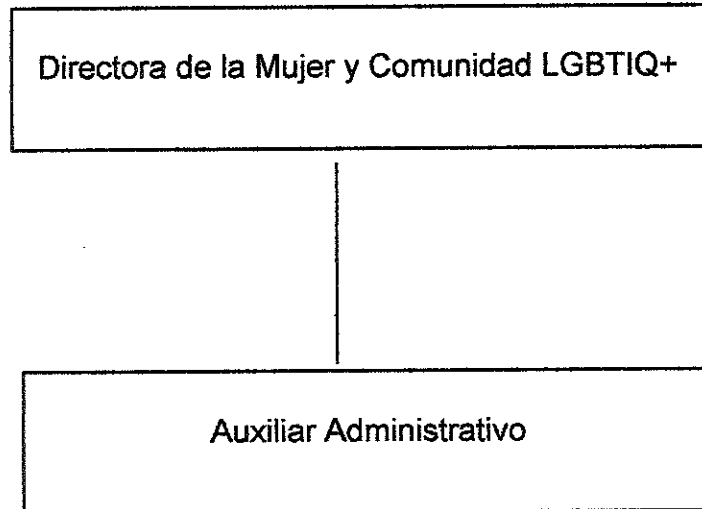
Artículo 143. - Las servidoras y los servidores públicos municipales que contravengan las disposiciones sobre igualdad sustantiva, de oportunidades, equidad de género y acceso a una vida libre de violencia para mujeres y niñas, serán sancionados en términos de lo dispuesto por leyes aplicables sin perjuicio de las penas que resulten por la comisión de algún delito previsto por el Código Penal del Estado de México.

IV. ESTRUCTURA ORGANICA.

1. Directora de la Mujer y Comunidad LGBTQ+

1.1.1.1.1. Auxiliar Administrativo.

IV. ORGANIGRAMA



V. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Objetivo:

Promover políticas públicas orientadas a la erradicación de la violencia y la discriminación hacia las mujeres y hacia la comunidad LGBTIQ+, así como al fortalecimiento de la igualdad sustantiva y de oportunidades.

Funciones De la Directora

- Diseñar, proponer e implementar políticas públicas transversales que favorezcan y fomenten el bienestar y desarrollo integral de la mujer y comunidad LGBTIQ+.
- Plantear acciones encaminadas a la incorporación de la perspectiva de género de manera transversal, atendiendo la problemática psicosocial y económica en el municipio.
- Promover la participación en el desarrollo social y laboral de las mujeres y comunidad LGBTIQ+ del municipio de San Antonio la Isla, trabajando en el desarrollo de su autonomía.
- Proponer la celebración de convenios de colaboración con perspectiva de género entre el ayuntamiento, sector privado y otras autoridades de las dependencias de gobierno estatal y federal.
- Dar seguimiento a la ejecución de los programas y acciones dirigidos a promover la igualdad y equidad de género en el municipio.
- Realizar y dirigir programas de asesoría y acompañamiento psicológico y jurídico, a través de clínicas enfocadas en temas sociales y de autoestima para las mujeres del municipio.
- Brindar atención a las mujeres que estén viviendo casos de maltrato, violencia familiar y discriminación, hasta su canalización al área correspondiente.
- Organizar eventos que sean afines a los objetivos que persigue la Dirección en busca de mejor calidad de vida para las mujeres y comunidad LGBTIQ+.
- Trabajar con las diversas instituciones educativas del municipio para concientizar y sensibilizar sobre equidad de género a la comunidad estudiantil, a docentes y a las sociedades de padres de familia.
- Asistir a las Mesas por la Construcción de la Paz.

- Diseñar y difundir en coordinación con el área de comunicación social del ayuntamiento, campañas para dignificar y valorar a las mujeres y comunidad LGBTQ+.
- Integrar y vigilar el funcionamiento del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- Fungir como enlace de mejora regulatoria, para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria del municipio de acuerdo con la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Fungir como servidor público habilitado para apoyar, gestionar y entregar la información o los datos personales que obren en su posesión, a las respectivas unidades de transparencia, en atención a las solicitudes correspondientes.

Funciones del Auxiliar Administrativo

- Brindar atención a la ciudadanía.
- Gestión documental.
- Elaboración, envío y recepción de informes y oficios.
- Control de inventario.
- Apoyo en la organización de eventos y actividades municipales.
- Supervisión de cumplimiento normativo.
- Recibir y atender a la ciudadanía en ausencia de la Directora.
- Asistir a reuniones y actividades que le sean encomendadas.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Diana Laura Mercado Olivares.

Directora de la Mujer y Comunidad LGBTIQ+

Dafne Mont Rivera

Auxiliar Administrativo

IX VALIDACIÓN

Vo.Bo.

Lic. Alejandra Castro Nava

Presidenta Municipal Constitucional de San Antonio La Isla

VÁLIDO

Lic. Jair González Esteves

Secretario Del Ayuntamiento

VÁLIDO

Lic. Sonia Flores Severiano

Titular Del Órgano Interno De Control

ELABORÓ

Lic. Diana Laura Mercado Olivares

Directora De La Mujer Y Comunidad LGBTQ+

AUTORIZÓ

Lic. Diana Laura Mercado Olivares

Directora De La Mujer Y Comunidad LGBTQ+

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO DE ASISTENTES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

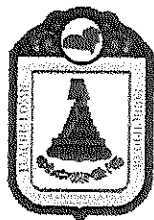
PUNTO DE ACUERDO 085C/2025, DEL ACTA DE LA VIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN ANTONIO LA ISLA 2025-2027.

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobó el siguiente:

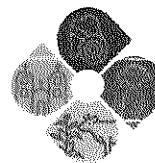
ACUERDOS

ACUERDO 085C/2025: Con fundamento en lo establecido en los artículos 31, fracción I, 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como los artículos 53 y 54 del Bando Municipal 2025 de San Antonio la Isla, por **UNANIMIDAD** de votos se **APRUEBA** el **Manual de Organización de la Dirección de Salud** del Ayuntamiento San Antonio la Isla 2025-2027.-----

[illegible]



Ayuntamiento
2025 • 2027



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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
DIRECCIÓN DE SALUD

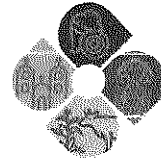
SAN ANTONIO LA ISLA
2025-2027**

02 JUNIO 2025

Febrero, 2025



Ayuntamiento
2025 • 2027



San Antonio
la Isla 2025 • 2027
Unidos es Posible

6 de Julio de 2025

H. Ayuntamiento Constitucional de San Antonio la Isla, 2025 – 2027

Dirección de Salud

José Vicente Villada S/N, Cabecera Municipal,
San Antonio la Isla, México C.P. 52280
Teléfono (717) 104 63 35

Dirección de Salud.

Febrero de 2025

**Impreso y hecho en San Antonio la Isla,
México.**

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
I. ANTECEDENTES	5
II. BASE LEGAL	6
III. ATRIBUCIONES	7
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
V. ORGANIGRAMA.....	13
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES	14
Dirección de Salud	14
Rastro.	14
Bienestar Animal.	15
Secretaria.....	15
VII. DIRECTORIO	16
VIII. VALIDACIÓN	17
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.	18

PRESENTACIÓN

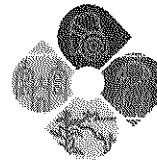
El municipio es la unidad administrativa más cercana a la sociedad y, por ello, se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se traduzcan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y, así, elevar su calidad de vida.

En ese sentido, el Manual de Organización de la Dirección de Salud del H. Ayuntamiento de San Antonio la Isla, tiene como finalidad proporcionar una visión conjunta y precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa, con el propósito de delimitar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones, coadyuvar a la correcta ejecución de las labores asignadas y propiciar la uniformidad y eficiencia en el trabajo. De igual manera, busca facilitar el reclutamiento y la selección de personal, orientar al personal de nuevo ingreso para agilizar su incorporación a las distintas unidades administrativas, fomentar un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, y guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos dentro de un marco de orden.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección de Salud de San Antonio la Isla. Asimismo, tiene como objetivo ser una herramienta de consulta permanente que permita describir la estructura organizacional, las funciones y las áreas administrativas que la conforman, detallando las tareas específicas, responsabilidades y el nivel de autoridad asignado a cada miembro que la integra.



Ayuntamiento
2025 • 2027



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

I. ANTECEDENTES.

Durante la administración anterior (2022–2024) existió la Dirección de Salud, conforme a lo establecido en el Bando Municipal 2024.

En la presente administración de conformidad con el Bando Municipal 2025 en el Artículo 135 se incluyó la Dirección de Salud la cual se encuentra integrada por el Titular de la Dirección y una secretaria.

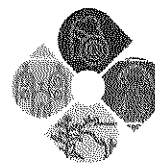
Se encuentra vinculada a esta Dirección el servicio del Rastro Municipal y la Atención al Bienestar Animal.

II. BASE LEGAL

- ❖ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917. Y sus reformas adicionales.
- ❖ **Ley General de Salud.** Diario oficial de la federación. 7 de febrero de 1984. Y sus reformas adicionales.
- ❖ **Ley de Salud del Estado de México.** Decreto Número 150 de la XLIX Legislatura del Estado de México.
- ❖ **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Ultima Reforma POGG: 24 mayo de 2024
- ❖ **Bando Municipal 2025 del Municipio de San Antonio la Isla, México.** Publicado el 5 de febrero en la Gaceta Municipal
- ❖ **NORMA OFICIAL mexicana NOM-251-SSA1-209,** Prácticas de la higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios. Publicada en el diario oficial de la Federación. Diciembre 2009.



Ayuntamiento
2025 • 2027



San Antonio
la Isla 2025-2027
Unidos es Posible

III. ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Primero

Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus garantías.

Artículo 4.-

Párrafo cuarto.

Toda persona tiene derecho a la protección de la salud. La Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general, conforme a lo que dispone la fracción XVI del artículo 73 de esta Constitución. La Ley definirá un sistema de salud para el bienestar, con el fin de garantizar la extensión progresiva, cuantitativa y cualitativa de los servicios de salud para la atención integral y gratuita de las personas que no cuenten con seguridad social.

Ley General de Salud.

Título Primero.

Disposiciones Generales

Capítulo Único.

Artículo 1.- La presente Ley reglamenta el derecho a la prestación de la salud que tiene toda persona en los términos del Artículo 4o. de la Constitución Política Mexicana de los Estado Unidos Mexicanos, establece las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y la concurrencia de la Federación y las entidades Federativas en materia de salubridad general. Se Aplica en toda la República y sus disposiciones son de orden público e interés social.

Ley de Salud del Estado de México

Título Primero

Disposiciones Generales

Capítulo Único

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público e interés social y tiene por objeto la protección a la salud y establecer las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud proporcionados por el Estado con la concurrencia de sus Municipios,



Ayuntamiento

2025 • 2027

en materia de salubridad local, en términos del artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1º de la Ley General de Salud.

LEY ORGANICA MUNICIPAL

Capítulo Sexto Bis

De las unidades municipales de control y bienestar animal, y del consejo municipal de control y bienestar animal.

Artículo 124 Bis. - En cada municipio se establecerá una Unidad de Control y Bienestar Animal, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Desarrollar y aplicar programas de esterilización permanente de perros y gatos de compañía y en situación de calle;
- II. Promoción de la educación y cultura de la convivencia responsable de los animales de compañía;
- III. De vacunación y esterilización;
- IV. De difusión, promoción y fomento de adopción de animales;
- V. Capacitación para la promoción del bienestar animal;
- VI. Control poblacional de perros y gatos en situación de calle; por medio de la esterilización.

Bando Municipal 2025

San Antonio la Isla, México.

Capítulo III

De la Salud

ARTÍCULO 135.- El Gobierno Municipal, a través de la Dirección de Salud contribuirá a mejorar la salud entre las comunidades, las cuales actuarán como promotoras del desarrollo humano de manera integral en beneficio de su población, para coadyuvar a elevar su calidad de vida; se promoverán y desarrollarán programas de prevención y educación para la salud en coordinación con otros sectores competentes en la materia, así como acciones preventivas con motivo de, cualquier enfermedad contagiosa.

Para alcanzar los objetivos se realizarán las siguientes acciones:



Ayuntamiento

2025 • 2027

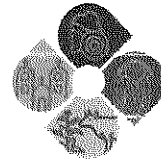


- I. Colaborar con las autoridades federales y estatales, así como con instituciones privadas, para la adecuada ejecución de planes y programas de salud, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.
- II. Promover programas de prevención de enfermedades, así como la promoción y educación para la salud entre los habitantes del Municipio, enfatizando a los grupos vulnerables con el objetivo de elevar su calidad de vida;
- III. Gestionar mejoras en la infraestructura y cobertura de los servicios de salud, priorizando la atención de primer nivel en beneficio de la población que carece de seguridad social;
- IV. Participar en las Semanas Nacionales de Salud, así como en las campañas permanentes, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, para cubrir los esquemas básicos de vacunación en la población del municipio.
- V. Realizar campañas de salud para la población en general, dando prioridad a la población que carece de seguridad social;
- VI. En coordinación con instituciones de salud y dependencias de la administración pública municipal, desarrollar programas de prevención de adicciones (tabaquismo, alcoholismo y otras sustancias).
- VII. En coordinación con dependencias de la administración pública municipal; orientar a la población en materia de nutrición, planificación familiar, educación sexual, lucha contra el VIH, salud visual, detección y control de enfermedades infecciosas crónico-degenerativas, dando prioridad a la población que carece de seguridad social;
- VIII. Contribuir a la actualización del diagnóstico municipal de Salud Pública;
- IX. Difundir información respecto a las enfermedades transmisibles de 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 de las mujeres;
- X. Promover la cultura del autocuidado de la salud y el desarrollo de estilos de vida saludables, enfatizando la actividad física e integrando al municipio a la Red Nacional de Municipios por la Salud;
- XI. Fortalecer las medidas preventivas y de seguridad, para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implican las enfermedades contagiosas;
- XII. Realizar visitas de verificación en conjunto con 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, derivadas de plagas de roedores, insectos, enjambres, serpientes, reptiles, artrópodos y demás fauna nociva, en los lugares donde éstos se encuentren.



Ayuntamiento

2025 • 2027



**San Antonio
la Isla**

2025 • 2027

Unidos es Posible

XIII. Trabajar conjuntamente con la Coordinación Municipal de Protección Civil, para realizar visitas de verificación y/o detección de enfermedades de vector, en las diferentes comunidades del municipio a petición expresa; y

XIV. Las demás que propicien el mejoramiento de la salud

Capítulo VI

Del Rastro Municipal

Artículo 89.- El sacrificio de ganado mayor o menor para consumo humano de productos cárnicos sólo podrá efectuarse en el Rastro Municipal, que es el lugar autorizado y acondicionado por el Ayuntamiento para tal efecto, previo pago de los derechos de degüello correspondientes y verificación del origen legal y estado de salud animal. Para efectos del pago de derechos, el rastro municipal emitirá el recibo correspondiente y el cobró será realizado en las instalaciones de la Tesorería Municipal; en caso de que las actividades del rastro municipal se realicen fuera del horario establecido entre las 09:00 y las 18:00 horas, la Tesorería Municipal realizará las gestiones correspondientes a efecto de recaudar los derechos.

Artículo 90.- El Ayuntamiento con apoyo de la autoridad sanitaria, podrá practicar visitas de inspección a expendios de carnes para verificar que los productos cárnicos en venta se encuentren en buen estado y debidamente sellados por personal del Instituto de Salud del Estado de México.

Artículo 91.- El sacrificio de ganado mayor y menor fuera de las instalaciones del Rastro Municipal es considerado como clandestino, lo mismo que los productos cárnicos que se encuentran en los expendios de carne sin sello sanitario. Las personas físicas o jurídicas colectivas que sean sorprendidas en matanza clandestina de ganado, venta de productos cárnicos sin sellar, se harán acreedoras a las sanciones económicas que al efecto imponga el Juez Cívico y se podrá establecer como medida de seguridad el decomiso de ganado y productos cárnicos.



Ayuntamiento

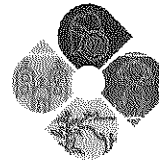
2025 - 2027

Artículo 92.- La transportación de productos cárnicos sólo podrá realizarse en vehículos que cumplan con las normas y especificaciones de higiene y estiba.

Atención Animal.

Artículo 29.- Son obligaciones de los habitantes del Municipio de San Antonio la Isla, las siguientes:

XIX. Los dueños o poseedores de animales domésticos, deberán proveer todos los cuidados necesarios a los mismos, procurando su bienestar y evitando que causen daños a terceros, en términos de lo establecido por el Libro Sexto del Código de Biodiversidad del Estado de México;



**San Antonio
la Isla** 2025 - 2027

Unidos es Posible

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.-Director de Salud

1.1.1 Rastro

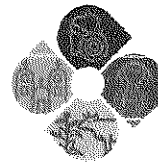
1.1.1.1 Auxiliar Administrativo

V. ORGANIGRAMA.





Ayuntamiento
2025 • 2027



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

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES.

Objetivos

- Contribuir a la prestación de servicios de salud, principalmente con la población que no cuenta con servicio de salud pública, y así colaborar con el sistema de salud federal y estatal.
- Normar el funcionamiento del Rastro Municipal.
- Disminuir la población canina en situación de calle.

Funciones.

Director de Salud.

- I.- En coordinación con las autoridades federales y estatales realizar actividades de prevención de enfermedades.
- II.- Participar con las autoridades federales y estatales en las jornadas de salud.
- III.- Gestionar en el sector público y privado insumos para la población en materia de salud.
- IV.- Brindar a la población pláticas de prevención de enfermedades.
- V.- Realizar campañas de prevención de enfermedades en forma impresa y virtual.
- VI.- Realizar campañas de prevención de adicciones, en forma virtual e impresa.
- VII.- Participar en campañas de vacunación.
- VIII.- Organizar ferias de salud.
- IX.- Supervisar el funcionamiento del rastro municipal.
- X.- Realizar visitas de verificación sanitaria a los establecimientos de manejo de alimentos y procesadoras de agua.

Rastro.

- I.- Vigilar y registrar el ingreso de ganado en pie.
- II.- Vigilar el sacrificio de ganado.
- III.- Vigilar la entrega de carne en canal.
- IV.- Vigilar que se realice la limpieza correspondiente después de la jornada de sacrificio de ganado.
- V.- Vigilar que el retiro de esquilmos se realice al término de la jornada de sacrificio.
- VI.- Realizar el informe mensual al INEGI, del total de sacrificios realizados.
- VII.- Vigilar la certificación sanitaria de la carne en canal.



Ayuntamiento

2025 • 2027

VIII.- Registrar los Ingresos que se realizan en la tesorería.

IX.- Solicitar en tiempo y forma los insumos para el funcionamiento y mantenimiento higiénico del rastro municipal.

X.- Vigilar que se cuente con gas para el servicio del rastro municipal.



Bienestar Animal

I.- Realizar censo de la población canina y felina del municipio.

II.- Gestionar campañas de esterilización canina y felina gratuita para la población.

III.- Gestionar campañas de vacunación antirrábica para la población canina.

IV.- Atender y canalizar las denuncias por maltrato animal.

V.- Realizar las gestiones necesarias para brindar atención a la población de seres sintientes en situación de calle.

Auxiliar Administrativo

I.- Gestionar y coordinar con las áreas correspondientes los proyectos y actividades emanadas de la Dirección de Salud.

II.- Apoyar en las reuniones de trabajo del Director de Salud,

III.- Brindar atención y seguimiento a las peticiones de la ciudadanía,

IV.- Recibir la correspondencia y realizar el registro correspondiente.

V.- Revisar y atender la correspondencia dirigida a la Dirección de Salud.

VI.- Elaborar oficios y/o documentos de la Dirección de Salud.

VII.- Archivar la correspondencia y documentación de la Dirección de Salud.

VIII.- Organizar y controlar la documentación oficial.

IX.- Elaborar formatos para solicitar insumos.

X.- Solicitar adquisiciones de materiales, papelería, herramienta, etc.; con el área de logística y con el área de comunicación;

XI.- Apoyar en las actividades propias de la Dirección de Salud.



VII. DIRECTORIO.

Antonio Sánchez Canela
Director de Salud

Brenda Carrillo Rodríguez
Auxiliar Administrativo

Pastor Martínez Castro
Ayudante del Rastro

Salvador Martínez Castro
Ayudante del Rastro

VIII. VALIDACIÓN.

Vo. Bo.

L.A. Alejandra Castro Nava
Presidenta Municipal Constitucional

Vo. Bo.

Lic. Jair González Estévez
Secretario del Ayuntamiento

Validó

Maestra Sonia Flores Severiano
Órgano Interno de Control

Elaboró

E. Psic. Antonio Sánchez Canela
Director de Salud

Autorizó

E. Psic. Antonio Sánchez Canela
Director de Salud

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

Fecha de actualización	Pagina actualizada	Descripción de la actualización

PUNTO DE ACUERDO 085D/2025, DEL ACTA DE LA VIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN ANTONIO LA ISLA 2025-2027.

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobó el siguiente:

ACUERDOS

ACUERDO 085D/2025: Con fundamento en lo establecido en los artículos 31, fracción I, 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como los artículos 53 y 54 del Bando Municipal 2025 de San Antonio la Isla, por **UNANIMIDAD** de votos se **APRUEBA** el **Manual de Organización de la Dirección de Educación** del Ayuntamiento San Antonio la Isla 2025-2027.---

[illegible]

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

**DE SAN ANTONIO LA ISLA
2025 - 2027**

MARZO, 2025



[Handwritten signatures and marks on the right margin]

© H. Ayuntamiento Constitucional de San Antonio la Isla, 2025 - 2027.

Dirección de Educación.

20 de noviembre S/N. Esquina 1º de mayo. Delegación, San Lucas
Tepemajalco, municipio San Antonio la Isla < México C.P. 52280

Teléfono (717) -104 - 63 - 35

Dirección de Educación.

Marzo, 2025

Impreso y hecho en San Antonio la Isla, México.



ÍNDICE

	Pág.
Contenido	
ÍNDICE	3
PRESENTACIÓN	4
2. ANTECEDENTES	6
3. BASE LEGAL	7
4. ATRIBUCIONES	8
TÍTULO SÉPTIMO	12
LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO. SECCIÓN TERCERA	13
I. ORGANIGRAMA	20
OBJETIVO:	21
FUNCIONES:	21
OBJETIVO:	24
FUNCIONES:	24
OBJETIVO:	28
FUNCIONES:	28
OBJETIVO:	29
FUNCIONES:	29
VII. DIRECTORIO DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	31

El presente Manual de Organización es un documento de control administrativo, en el cual, se estipulan los principios de organización de la Dirección de Educación Municipal de San Antonio la Isla, con la finalidad de enfatizar las funciones de cada una de las áreas que la conforman. Sirve como guía al personal adscrito a la misma, con la finalidad de coadyuvar a la integración, permitiendo conocer y establecer un compromiso con los objetivos del área. Siendo su objetivo primordial el establecimiento de las actividades del personal, evitando así la duplicidad funcional..

La Dirección de Educación permite definir y establecer las funciones de las unidades administrativas que la componen, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el buen desarrollo de actividades que competen a dicha área. Contribuye a que esta dirección se distinga como una administración enfocada en la atención de las niñas, niños, adolescentes, personal directivo escolar, docentes y administrativos, así como los ciudadanos en general, que demanden de manera eficiente y eficaz la prestación de servicios. Así mismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal adscrito a la Dirección de Educación se consideren los principios básicos de responsabilidad, respeto, igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo profesional y personal..

El manual de organización de la Dirección de Educación será la base



Ayuntamiento legal que **San Antonio** norma
2025 • 2027 la Isla 2025 • 2027
actuación de los *Unidos es Posible*

la
servidores públicos de esta dirección y será el instrumento de consulta
permanente para describir la estructura organizacional, funcional y
áreas administrativas, así como establecer las tareas específicas,
responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro.

[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]

[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]



2. ANTECEDENTES

Durante las administraciones pasadas en el municipio de San Antonio la Isla, los temas relacionados con la presente dirección se trabajaron en conjunto con la regiduría de educación, ya que en todo momento ha existido la dirección de educación.

En el periodo administrativo 2022 – 2024 la presente dirección estuvo cargo por la comisión de la segunda regiduría del H. Cabildo de San Antonio la Isla.

No obstante, para fines del presente manual, se desglosa la estructura que se planteó el periodo 2025-2027:

- Dirección de educación

Actualmente, esta dependencia administrativa se encuentra estructurada como Dirección de Educación, aprobada en el acuerdo 004 / 2025 celebrada durante la primera sesión extraordinaria con verificativo del 1º de enero del 2025 por el H. Cabildo del Ayuntamiento de San Antonio la Isla y normada en el artículo 47º, XII del Bando Municipal 2025, capítulo IV, en la cual se le da el nombramiento a la presente dependencia administrativa.



Ayuntamiento
2025 • 2027

3. BASE



LEGAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, Última reforma publicada el 17 de enero del presente año
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**
Publicada en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno" el 10, 14 de noviembre de 1917, última Reforma POGG: 06 de enero de 2025
- **Ley de Educación del Estado de México.**
Publicada en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno" el 29 de febrero de 2024.
Última reforma POGG: 10 de marzo de 2025
- **Ley General de Educación.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019.
Última reforma DOF 07 de junio de 2024
- **Bando municipal San Antonio la Isla 2025.**
Publicado en Gaceta Municipal, 5 de febrero 2025



4. ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

LEY GENERAL DE EDUCACIÓN

Título Primero

Del derecho a la educación Capítulo I Disposiciones generales.

Artículo 4. La aplicación y la vigilancia del cumplimiento de esta Ley corresponden a las autoridades educativas de la Federación, de los Estados, de la Ciudad de México y de los municipios, en los términos que este ordenamiento establece en el Título Séptimo del Federalismo Educativo.

Para efectos de la presente Ley, se entenderá por:

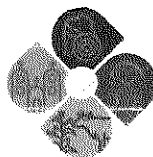
- I. Autoridad educativa federal o Secretaría, a la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal;
- II. Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México, al ejecutivo de cada una de estas entidades federativas, así como a las instancias que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa;



Ayuntamiento

2025 • 2027

Ayuntamiento de cada Municipio;



San Antonio

la Isla

2025-2027

Unidos es Posible

III. Autoridad municipal, al

IV. Autoridades escolares, al personal que lleva a cabo funciones de dirección o supervisión en los sectores, zonas o centros escolares, y

V. IV. Estado, a la Federación, los Estados, la Ciudad de México y los municipios.

Título Segundo

De la nueva escuela

mexicana Capítulo I

De la función de la nueva escuela mexicana

Artículo 14. Para el cumplimiento de los fines y criterios de la educación conforme a lo dispuesto en este Capítulo, la Secretaría promoverá un Acuerdo Educativo Nacional que considerará las siguientes acciones:

I. Concebir a la escuela como un centro de aprendizaje comunitario en el que se construyen y convergen saberes, se intercambian valores, normas, culturas y formas de convivencia en la comunidad y en la Nación;

II. Reconocer a las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos como sujetos de la educación, prioridad del Sistema Educativo Nacional y destinatarios finales de las acciones del Estado en la materia;

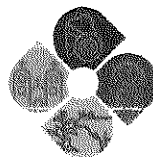
III. Revalorizar a las maestras y los maestros como agentes



Ayuntamiento

2025 • 2027

fundamentales



**San Antonio
la Isla**

2025 • 2027

Unidos es Posible

del
proceso educativo, profesionales de la formación y
del aprendizaje con una amplia visión pedagógica;

IV. Dimensionar la prioridad de los planes y programas de estudio en la orientación integral del educando y la necesidad de reflejar los contextos locales y regionales, y

V. Promover la participación de pueblos y comunidades indígenas en la construcción de los modelos educativos para reconocer la composición pluricultural de la Nación.

La Secretaría, en coordinación con las autoridades educativas de los Estados y de la Ciudad México, realizarán las revisiones del Acuerdo al que

se refiere este artículo, con la finalidad de adecuarlo con las realidades y contextos en los que se imparta la educación.

Los municipios que, en términos del artículo 116 de esta Ley, presten servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, participarán en este proceso a través de las autoridades educativas de las entidades federativas.



Título

Ayuntamiento
2025 • 2027

Quinto

De los Planteles



Educativos Capítulo I

De las condiciones de los planteles educativos para garantizar su idoneidad y la seguridad de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes.

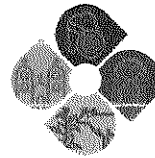
Artículo 101. Para que en un inmueble puedan prestarse servicios educativos, deben obtenerse las licencias, autorizaciones, avisos de funcionamiento y demás relacionados para su operación a efecto de garantizar el cumplimiento de los requisitos de construcción, diseño, seguridad, estructura, condiciones específicas o equipamiento que sean obligatorios para cada tipo de obra, en los términos y las condiciones de la normatividad municipal, estatal y federal aplicable. Además de lo anterior, deberá obtenerse un certificado de seguridad y operatividad escolar expedido por las autoridades correspondientes, en los términos que para tal efecto emita la Secretaría. Los documentos que acrediten el cumplimiento de dichos requisitos, deberán publicarse de manera permanente en un lugar visible del inmueble.

Todos los planteles educativos, públicos o privados, deben cumplir con las normas de protección civil y de seguridad que emitan las autoridades de los ámbitos federal, local y municipal competentes, según corresponda.

En la educación que impartan los particulares con autorización o con



Ayuntamiento
2025 • 2027



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

reconocimiento de validez oficial de estudios, debe demostrarse además el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el artículo 147, fracción I, II y III de la presente Ley.

TÍTULO SÉPTIMO

Del federalismo

educativo Capítulo

único

de la distribución de la función social en educación

Artículo 116. El ayuntamiento de cada municipio podrá, sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades educativas federal y de los Estados, promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo o modalidad. También podrá realizar actividades de las enumeradas en las fracciones VIII a X del artículo 115. Los ayuntamientos y alcaldías de la Ciudad de México coadyuvarán al mantenimiento de los planteles educativos y de los servicios de seguridad, agua y luz de éstos.

El gobierno de cada entidad federativa, promoverá la participación directa del ayuntamiento para dar mantenimiento y proveer de equipo básico a las escuelas públicas estatales y municipales.

El gobierno de cada entidad federativa y los ayuntamientos, podrán celebrar convenios para coordinar o unificar sus actividades



Ayuntamiento educativas y **San Antonio la Isla** 2025-2027 cumplir
de 2025-2027 mejor manera las *Unidos es Posible*
responsabilidades a su cargo

Para la admisión, promoción y reconocimiento del personal docente o con funciones de dirección o supervisión en la educación básica y media superior que impartan, deberán observar lo dispuesto por la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

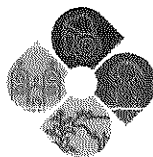
LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA MUNICIPAL.

Artículo 28.- La Autoridad Educativa Municipal podrá:

- I. Promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades educativas federal y estatal;
- II. Celebrar convenios con la Autoridad Educativa Estatal para coordinar, unificar y realizar actividades educativas;
- III. Establecer bibliotecas públicas;
- IV. Fomentar y difundir las actividades artísticas, culturales, de activación física y deportivas en todas sus manifestaciones;
- V. Editar libros y producir otros materiales didácticos, distintos de los



Ayuntamiento

2025 • 2027

señalados en
fracción III del

**San Antonio
la Isla**

2025 • 2027

Unidos es Posible

la
artículo

12 de la Ley General de Educación;

VI. Participar en la construcción de obras de infraestructura y en el equipamiento y mantenimiento de las instituciones de educación pública, en coordinación con la Autoridad Educativa Estatal;

VII. Coadyuvar en la vigilancia y seguridad de los planteles escolares;

VIII. Coordinarse con las autoridades del Sector Salud para la revisión de las condiciones de higiene con que se expendan alimentos y bebidas en establecimientos cercanos a las instituciones educativas y emitir la normatividad correspondiente;

IX. Promover la gestión de recursos para contribuir en la atención de las necesidades educativas, sin perjuicio de la participación directa de otras instancias;

X. Destinar recursos para otorgar becas a educandos;

XI. Propiciar que los padres de familia o tutores inscriban a sus hijos o pupilos en edad escolar en el nivel educativo que corresponda y que asistan a la escuela;

XII. Promover y apoyar programas y actividades para abatir el rezago educativo;

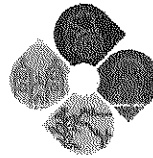
XIII. Aportar a la Autoridad Educativa Estatal predios con la superficie suficiente para la edificación de nuevas escuelas;

XIV. Coadyuvar con la Autoridad Educativa Estatal, a fin de que los



Ayuntamiento
2025 • 2027

particulares
ofrecen servicios



**San Antonio
la Isla**

2025 • 2027

Unidos es Posible

que

educativos cuenten con la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios correspondientes;

XV. Ejecutar, en el ámbito de sus atribuciones, programas y acciones tendientes a fortalecer la autonomía de gestión de las escuelas. Tratándose de educación básica observarán los lineamientos que expida la Autoridad Educativa Federal para formular los programas de gestión escolar, mismos que tendrán como objetivos los señalados en la fracción XLIX del artículo anterior;

XVI. Vigilar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de la presente Ley.

Para el ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia del personal docente o con funciones de dirección o supervisión en la educación básica y media superior que impartan deberán observar lo dispuesto por la Ley General del Servicio Profesional Docente.

DEL DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

**CAPÍTULO IV
DE LA EDUCACIÓN.**

...

ARTÍCULO 136.- El Ayuntamiento a través de la Dirección de Educación, promoverá y gestionará recursos para atender diversas actividades educativas. Para alcanzar el objetivo se realizarán las siguientes acciones:

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



de **Ayuntamiento** nuestra
2025 • 2027 comunidad.



- V. Promover, fomentar y coordinar actividades incluyentes, para contribuir al mejoramiento de la civilidad, respeto, valores y establecer las condiciones de igualdad de género y respeto de los Derechos Humanos, para fortalecer la convivencia escolar armónica y formativa entre los habitantes del municipio.
- VI. Promover, en coordinación con Instituciones Estatales y Federales, un programa continuo contra el analfabetismo y rezago educativo.
- VII. Apoyar en acciones que desarrollen los centros de atención múltiple para la construcción de una sociedad más justa.
- VIII. Promover y dar seguimiento a Escuelas de tiempo completo, Escuela Segura, Escuela de Calidad en Jardines de niños, Primarias y Secundarias del Municipio, conforme a lo establecido en el Plan Sectorial de Educación 2019-2024.
- IX. Coordinar con las autoridades correspondientes programas que coadyuven a elevar el nivel medio superior y superior, en la modalidad no escolarizada.
- X. Instrumentar una política de becas para alumnos de Educación Básica, dando prioridad a quienes presenten mayores necesidades económicas, sustenten buen promedio escolar y a personas con discapacidad.
- XI. Ofrecer e impulsar el Servicio Social y Prácticas profesionales, canalizando a estudiantes de Educación.

condiciones de Seguridad Pública en coordinación con la autoridad Federal, Estatal y Municipal en la periferia de las Escuelas.

XIII. Integrar el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación.

XIV. Las demás que propicien el mejoramiento de la Educación en el Municipio.

...ESTRUCTURA ORGANICA.

1. Director de educación.

1.0.0.0.1. Dirección de Educación.

1.1.1.1.1 Personal Comisionado en Instituciones Educativo

- 4 Auxiliares Administrativos
Jardín de Niños Luis Herrera y Montes
Primaria Trinidad Medero Salazar
Primaria Anáhuac turno matutino
Jardín de Niños Isabel Guzmán de Escamilla

- 1 Secretaria
Secundaria 87 Lic. Andrés Molina Enríquez

1.0.0.0.1 Personal Comisionado en Instituciones Educativas

- 13 Intendentes
Primaria Anáhuac turno vespertino
Jardín de Niños Ameyalli
Primaria Adolfo López Mateos



Ayuntamiento

2025 • 2027

Preparatoria
Primaria María

Jardín de Niños Pierre Fort

Jardín de Niños Jaime Torres Bodet

Secundaria 87 Lic. Andrés Molina Enríquez

Primaria Vasconcelos

Secundaria Niños Héroes

Primaria Anáhuac turno matutino

Primaria Fernando Montes de Oca

Jardín de Niños Luis Herrera y Montes



**San Antonio
la Isla**

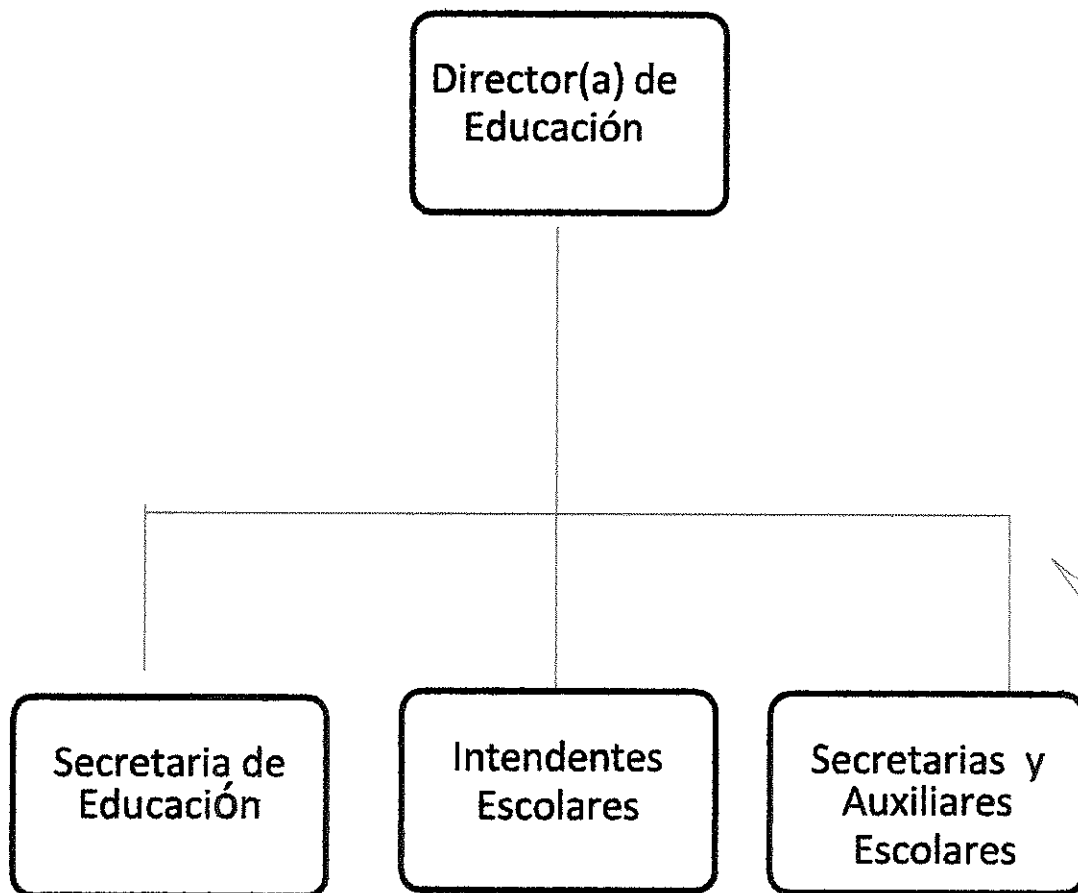
2025 • 2027

Unidos es Posible

245

Montessori

I. ORGANIGRAMA



[Handwritten signatures and notes on the right margin]



VI.OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Dirección de educación.

OBJETIVO:

Dirigir, planear, administrar y controlar la operación técnica y los recursos humanos de la Dirección de Educación de manera eficiente y responsable de acuerdo a la política municipal en materia educativa, además de supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable, manteniendo el liderazgo, las relaciones de apoyo y la colaboración entre instituciones gubernamentales, escolares y del ayuntamiento.

FUNCIONES:

- 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.
- Dirigir de forma eficiente y responsable las actividades administrativas y operativas que corresponden a la dirección de



Ayuntamiento
2025 • 2027



educación.

- Ser el vínculo entre ayuntamiento e instituciones educativas para brindar apoyo de mejoramiento de la infraestructura en escuelas públicas del municipio con base en los programas y recursos disponibles autorizados.
- Ser el vínculo entre ayuntamiento y las instituciones educativas por medio del cual se podrá gestionar, con los tres órdenes gubernamentales los recursos y apoyos que los gobiernos generen a favor de instituciones educativas públicas.
- Evaluar y turnar los convenios entre el municipio e instituciones públicas o privadas.
- Establecer comunicación con Supervisores Escolares, Directores Escolares, Personal Docente, Sociedad de Padres De Familia y alumnos de todos los niveles educativos del municipio para diseñar estrategias a favor de las instituciones educativas.
- Avalar los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos necesarios para la operación y el desempeño de actividades de la presente unidad administrativa.
- Impulsar el desarrollo integral de las bibliotecas públicas del municipio, a fin de optimizar el servicio que se presta en las mismas.
- Dirigir y aplicar las 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.

- Articular actividades en coordinación con instituciones estatales y/o federales, un programa contra el analfabetismo y rezago educativo.
- Instruir una política de becas para alumnos de educación básica, dando prioridad a quienes presenten mayores necesidades económicas, sustenten buen promedio escolar y considerar a personas con capacidades diferentes.
- Apoyar a directores de las instituciones educativas de nivel básico y medio superior tareas de gestión, administración y liderazgo.
- Proponer actividades multidisciplinarias en beneficio y provecho del personal docente y alumnado de las instituciones educativas del municipio.
- Impulsar y promover los programas de la Dirección de Educación para optimizar el impacto como las intervenciones en actos públicos, cívicos y plataformas de redes sociales.
- Tener comunicación permanente y directa con las diferentes unidades administrativas que conforma el ayuntamiento.
- Realizar reuniones periódicamente con el todo el personal adscrito a la dirección de educación con la finalidad de escucharlos, apoyarlos y dar seguimiento a las actividades que realizan en las escuelas del municipio.
- Realizar las actividades o instrucciones de parte de la presidenta municipal.



2. Secretaría de Educación



OBJETIVO:

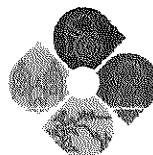
Coadyuvar a las actividades administrativas de la Dirección de Educación y generalidades de la oficina.

FUNCIONES:

- Coordinar cada instrucción que determine el Director(a) de educación. Brindar información a la ciudadanía sobre los servicios que proporciona la Dirección de Educación.
- Actualizar periódicamente el directorio de supervisores escolares, directores escolares y sociedad de padres de familia de cada escuela del municipio.
- Recopilar y actualizar los datos estadísticos de cada escuela del municipio, para uso interno de la dirección de educación.
- Rendir informes mensualmente al Director(a) de las actividades realizadas en la Dirección de Educación y concentrar cada actividad digitalmente como evidencia para control interno.
- Coordinar al personal adscrito a la Dirección de Educación en sus funciones administrativas y operativas.
- Difundir e impulsar el servicio social, prácticas profesionales, estadías y prácticas de ejecución a los estudiantes de nivel medio



Ayuntamiento superior
2025 • 2027 superior.



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

- Representar, si es necesario, al Director(a) de Educación en eventos de ayuntamiento, reuniones o actividades escolares.
- Atender con profesionalismo y amabilidad a las personas que necesiten resolver alguna situación o problemática que englobe el área de educación.
- Buscar la vinculación con las diferentes áreas educativas del municipio para coordinar actividades de beneficio para los alumnos.
- Apoyar de manera transversal en actividades de otras áreas del ayuntamiento, así como realizar las actividades generales que le competan.
- Coordinar eventos educativos y cívicos para fomentar la educación en la población de nuestro municipio.
- Realizar mesas de diálogo o de trabajo en las instituciones educativas para escuchar y atender diferentes situaciones en conjunto con la Dirección de Educación.
- Coordinar las actividades como talleres y cursos de lectura que se realicen en las escuelas o biblioteca del municipio.
- Establecer vínculos directos y permanentes con autoridades educativas municipales.
- Coordinar las actividades, horarios, responsabilidades, cumplimiento, etc. del personal adscrito a la dirección de educación que se encuentra laborando en las diferentes



Ayuntamiento

2025 • 2027

instituciones
educativas del



**San Antonio
la Isla**

2025 • 2027

Unidos es Posible

municipio.

- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Director(a) de Educación del Ayuntamiento.
- Registrar y actualizar la agenda general de la dirección de educación
- Recibir y registrar en el libro florete a las personas que ingresen a la biblioteca digital y oficinas.
- Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos, correspondencia y oficios tanto entrantes como salientes que competen a la Dirección de Educación
- Archivar de manera correcta cada documento oficial, físicamente y digitalmente.
- Realizar trámites o actividades administrativas que competen a la Dirección de Educación
- Auxiliar y coordinar los procedimientos establecidos para la operación de la Universidad Digital del municipio.
- Informar a las personas que acuden a la biblioteca las reglas, normas, políticas y procedimientos establecidos para la operación de la biblioteca municipal.
- Apoyar y acompañar al Director(a) de Educación cuando se realizan visitas en las escuelas del municipio a fin de registrar información importante.
- Realizar el trabajo administrativo de la Dirección de Educación.
- Recibir, turnar a firma y entregar las hojas de asistencia de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Educación que



Ayuntamiento

2025 • 2027

laboran en
instituciones



educativas en el municipio.

- Archivar las hojas de asistencia de cada servidor público adscritos a la Dirección de Educación.
- Realizar el registro de las personas que desean inscribirse a la Universidad Digital, dar seguimiento al trámite y apoyarlos en cualquier duda.
- Proporcionar el equipo de cómputo que cuenta la biblioteca digital a los alumnos que realizan tareas, trabajos o investigaciones.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Director(a) de Educación.

OBJETIVO:

Brindar apoyo de servicio de actividades administrativas en la institución educativa del municipio.

FUNCIONES:

- Mantener actualizado y organizado el archivo y expediente.
- Atención al público.
- Abrir expedientes y proporcionar los expedientes que le sean requeridos.
- Distribuir documentos en el centro de trabajo.
- Acudir a las actividades eventuales o extraordinarias que se realicen en la Dirección de Educación del municipio o ayuntamiento.
- Llevar el control de los materiales de oficina y hacer la solicitud correspondiente de necesidades en cuestiones administrativas.
- Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo.
- Capturar información y/o documentos que sean solicitados en apoyo en cuestiones académicas y administrativas como informes, artículos, convocatorias, circulares, oficios, etc.
- Brindar apoyo en las actividades relacionadas con los procesos



Ayuntamiento

2025 • 2027

de

inscripciones



**San Antonio
la Isla**

2025 • 2027

y

Unidos es Posible

reinscripciones.

- Mantener la información y correspondencia ordenada y archivada.
- Atender cualquier indicación por parte del Director(a) Escolar.
- Atender cualquier indicación por parte del Director(a) de Educación.

4. Intendente escolar

OBJETIVO:

Realizar las actividades de mantenimiento y limpieza en las instituciones educativas mediante el uso de instrumentos y material para mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Institución.

FUNCIONES:

- Efectuar la limpieza general y de cada una de las áreas físicas que compone la institución educativa.
- Mantener limpios y desinfectados los sanitarios de las instituciones educativas.
- Limpiar y dar mantenimiento a las áreas verdes de la institución educativa.
- Limpiar los salones de clases, oficinas, auditorios, sala de



Ayuntamiento 2025 • 2027
computo,
laboratorio,



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

bodega,

entre otros.

- Separar la basura recolectada de las escuelas para contribuir al cuidado del medio ambiente.
- Resguardar las llaves de la institución.
- Apoyar en actividades de mantenimiento en cuanto a infraestructura o de mobiliario.
- Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
- Atender cualquier indicación por parte del Director(a) Escolar.
- Atender cualquier indicación por parte del Director(a) de Educación.



VII. DIRECTORIO
DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN

- Antonio Torres Colindres
Director de Educación.
- Anabel Loyola Padilla
Secretaria de Educación.
- Celia García
Hernández. Secretaria
en escuela.
- Sandra Getzabel Manjarrez
Torres. Secretaria en escuela.
- Aidé Miriam Morales Sandoval.
Secretaria en escuela.
- América Violeta González Trujillo
Secretaria en escuela
- Jenny Gutiérrez Manjarrez



Ayuntamiento

2025 • 2027

Secretaria

de escuela

- Jazmín Colindres
Olivares. Intendente en
escuela.
- Miriam Deniss Colindres
Díaz. Intendente en
escuela.
- Antonio Peñaloza
Aguilar. Intendente
en escuela.
- Dan Álvarez
Mendoza.
Intendente en
escuela.
- Daniel Jiménez
Huerta.
Intendente en
escuela.



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]



Ayuntamiento

2025 • 2027

- Aristeo Estrada
García. Intendente
en escuela.
- Luis Castro López.
Intendente en
escuela.
- Guillermo Ramón Castro
Frías. Intendente en
escuela.
- Antonio Anzaldo
López. Intendente
en escuela.
- Silvestre García García.
Intendente en escuela.
- Angelica Ordaz
Álvarez Intendente
en escuela.
- Andrés Colindres
Zetina Intendente
en escuela.
- Pepe Molina Solano



[Handwritten signatures and marks, including a large 'X' and various scribbles, likely representing approvals or signatures of the listed individuals.]



VIII. VALIDACION

Vo. Bo
Lic. En Antr. Alejandra Castro Nava
Presidenta Municipal Constitucional

Vo. Bo
Lic. Seg. Pub. Jair González Estévez
Secretario Del Ayuntamiento

VALIDO
Mtra. Sonia Flores Severiano
Órgano Interno De Control

[Handwritten signatures and marks in the right margin, including a large 'X' and several illegible signatures.]

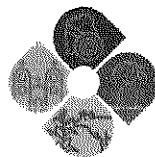


Elaboro
Antonio

Ayuntamiento
2025 • 2027

y Autorizo
Torres

Director De Educación



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

Colindres

I. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

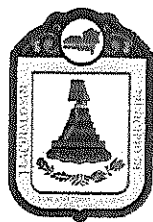
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACIÓN
14 DE MARZO DE 2025	1	MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PUNTO DE ACUERDO 085E/2025, DEL ACTA DE LA VIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN ANTONIO LA ISLA 2025-2027.

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobó el siguiente:

ACUERDOS

ACUERDO 085E/2025: Con fundamento en lo establecido en los artículos 31, fracción I, 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como los artículos 53 y 54 del Bando Municipal 2025 de San Antonio la Isla, por **UNANIMIDAD** de votos se **APRUEBA** el **Manual de Organización de la Dirección de Política Social** del Ayuntamiento San Antonio la Isla 2025-2027..-----



Ayuntamiento
2025 • 2027



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIAL DE SAN ANTONIO LA ISLA 2025- 2027

FEBRERO 2025



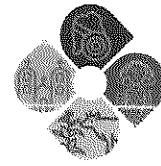
© H Ayuntamiento de San Antonio la Isla,
2025-2027. Calle Vicente Villada S/N, San
Antonio la Isla Estado de México. Teléfonos:
717 104 6329. Dirección de Política Social
febrero 2025. Impreso y hecho en San Antonio
la Isla Estado de México. La reproducción
total o parcial de este documento se :



Ayuntamiento

2025 • 2027

Contenido



**San Antonio
la Isla**

2025 • 2027

Unidos es Posible

PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES	5
BASE LEGAL	6
ATRIBUCIONES	7
ESTRUCTURA ORGANICA	12
OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	14
DIRECTORIO	16
VALIDACIÓN	17
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	18



Ayuntamiento
2025 • 2027



PRESENTACIÓN

El presente **Manual de Organización** tiene como propósito establecer de manera clara y precisa las atribuciones y funciones de las y los servidores públicos que integran la **Dirección de Política Social**. Su implementación permitirá transformar los objetivos, planes y programas de gobierno en acciones concretas y resultados tangibles, siempre con el objetivo de brindar una atención eficiente a la ciudadanía.

Una parte fundamental en el desarrollo administrativo del área es la elaboración y actualización de documentos que contengan la información básica sobre la organización de la dependencia, su estructura interna, objetivos, facultades y procedimientos. Estos documentos constituyen una herramienta esencial para el desempeño del personal, garantizando el cumplimiento de sus funciones dentro de la unidad administrativa. Además, sirven como fuente de información y orientación para la ciudadanía interesada en conocer el funcionamiento interno de la dependencia municipal.

En este sentido, el **Manual de Organización** establece los objetivos a alcanzar y las funciones específicas de la **Dirección de Política Social**, alineadas con sus atribuciones. Su finalidad es facilitar el desempeño adecuado de las responsabilidades del personal, fomentar la coordinación interna y garantizar la uniformidad en la ejecución del trabajo. .



Ayuntamiento

2025 • 2027

ANTECEDENTES



La Dirección de Desarrollo Social o su equivalente de San Antonio la Isla, Estado de México, surge como una respuesta a la necesidad de mejorar la calidad de vida de la población a través de programas y acciones que fomenten el bienestar social y el desarrollo humano. Desde su creación, ha tenido como objetivo principal atender las necesidades de los sectores más vulnerables, promoviendo la inclusión, la equidad y el acceso a servicios fundamentales para el desarrollo integral de la comunidad.

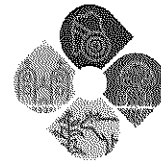
El municipio de San Antonio la Isla ha experimentado un crecimiento poblacional y cambios socioeconómicos que han generado nuevos retos en materia de asistencia social. Ante este contexto, la administración municipal 2025-2027, consciente de la importancia de contar con un marco normativo y organizacional cambio el nombre de Desarrollo Social a Política Social es por ello que el presente **Manual de Organización** tiene como propósito establecer las bases para el funcionamiento eficiente de esta Dirección.



Ayuntamiento

2025 • 2027

BASE LEGAL



**San Antonio
la Isla**

2025 • 2027
Unidos es Posible

- **La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** fue publicada en el Diario Oficial de la Federación y promulgada el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones;
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, fue publicada en "Gaceta de Gobierno" del 31 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **La Ley General Federal de Desarrollo Social** se publicó en el Diario Oficial de la Federación 20 de enero 2004, y sus reformas y adiciones;
- **Ley de La Juventud del Estado de México** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 31 de agosto de 2010, sus reformas y adiciones; y
- **Bando Municipal 2025.** publicado en "Gaceta Municipal" El 5 de febrero 2025 .



Ayuntamiento
2025 • 2027
ATRIBUCIONES



LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TITULO SEGUNDO

DE LA POLITICA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ESTADO DE MEXICO CAPITULO I
PRINCIPIOS Y OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN MATERIA DE
DESARROLLO SOCIAL

Artículo 14.- Son obligaciones de los municipios en materia de desarrollo social las siguientes:

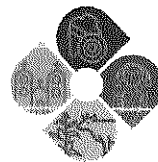
- I. Formular, dirigir e implementar la política social municipal con acuerdo del COPLADEMUN;
- II. II. Coordinar con el Gobierno del Estado, la ejecución de los programas y acciones de desarrollo social;
- III. III. Convenir acciones con otros municipios de la entidad, en materia de desarrollo social;
- IV. IV. Presupuestar anualmente en materia de desarrollo social;
- V. V. Obtener información de los beneficiarios para la integración de los padrones de sus respectivos programas de desarrollo social;
- VI. VI. Informar a la sociedad de las políticas, programas y acciones de desarrollo social que ejecuten;
- VII. VII. Concertar acciones con los sectores público, social y privado en materia de desarrollo social;
- VIII. VIII. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada, en los programas y acciones de desarrollo social; y
- IX. IX. Las demás que le señala la Ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 25 ter.- El Ejecutivo Estatal y los municipios podrán convenir acciones y destinar recursos para la ejecución de programas especiales en las zonas de atención prioritaria.

Artículo 38.- El Gobierno del Estado y los municipios, en sus ámbitos de competencia, integrarán sus padrones de beneficiarios -



Ayuntamiento
2025 • 2027



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

LEY DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO NATURALEZA JURÍDICA Y OBJETO

Artículo 4.- Son principios rectores en la observancia y aplicación de esta Ley

- I. Universalidad. Las acciones en política de juventud deben ir destinadas en beneficio de la generalidad de los jóvenes, sin distinción de sexo, raza, origen, edad, estado civil, ideología, creencias, preferencia sexual o cualquier otra condición, circunstancia personal o social, reconociéndose, como característica esencial de este sector de población, su pluralidad en todos esos ámbitos;
- II. Igualdad. La juventud tiene derecho al acceso en igualdad de condiciones a los programas y acciones que les benefician, teniendo especial consideración con aquellos que viven en zonas rurales y en circunstancias de vulnerabilidad. La corresponsabilidad en la atención integral de los jóvenes, del Estado, municipios, sociedad y familia;
- III. Bis. Transversalidad. Proceso que permite garantizar la incorporación de la perspectiva juvenil y de género con el objetivo de valorar las implicaciones que tiene para las mujeres y los hombres cualquier acción que se programa, tratándose de legislación, políticas públicas, actividades administrativas, económicas y culturales en las instituciones públicas y privadas
- IV. Participación libre y democrática. La juventud participará en la planificación y desarrollo de las políticas públicas dirigidas a ellos en lo político, social, económico, deportivo y cultural, y en la toma de decisiones;
- V. Solidaridad. Deberá fomentarse la solidaridad en las relaciones entre la juventud y los grupos sociales, con la finalidad de superar las condiciones que crean marginación y desigualdad social;
- VI. Especialidad. Las acciones que se dirijan a los jóvenes deberán atender sus propias necesidades, partiendo de las características particulares de este sector de la población;



Ayuntamiento

2025 • 2027



- VII. Identidad. Se deberán fomentar programas y acciones destinados a no perder y recuperar la identidad mexiquense con el objetivo de defender las costumbres y tradiciones propias del Estado, procurando aceptar e integrar todas las aportaciones del exterior que las enriquezcan;
- VIII. Interés Superior. En las acciones que se dirijan a los jóvenes deberán prevalecer el bienestar, desarrollo integral y protección del sector juvenil.

Artículo 13.- Las políticas públicas para los jóvenes, son un conjunto de directrices de carácter público, dirigidas a asegurar la vigencia de los derechos de la juventud, y comprenden de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes acciones:

- I. Propiciar las condiciones para el bienestar y una vida digna;
- II. Fomentar la cultura de paz social, el espíritu solidario, la formación de valores, impulsando principalmente la tolerancia, la solidaridad, la justicia y la democracia;
- III. Difundir entre los jóvenes, la integración familiar y social, rescatando los principios y valores para fomentar una cultura cívica;
- IV. Promover el debido respeto a la identidad de los jóvenes y garantizar su libre expresión, velando por la erradicación de la discriminación; V. Brindar apoyo integral a las familias jóvenes, para lograr su estabilidad, permanencia y éxito como base de la sociedad;
- V. Prohibir cualquier medida que atente contra la libertad, integridad y seguridad física y psicológica de la juventud por el ejercicio de sus derechos, garantizando que no sean asegurados, detenidos o puestos a disposición;
- VI. Evitar la discriminación de los jóvenes, así como generar mecanismos que fomenten la cultura de la igualdad;
- VII. Brindar apoyo a la juventud que se encuentra o viva en circunstancias de vulnerabilidad, exclusión social, situación precaria, discapacidad o privación de la libertad, mediante programas sociales que les permitan reinserirse e integrarse a la sociedad de una manera digna;



Ayuntamiento

2025 • 2027



- VIII. Impulsar y fortalecer procesos sociales que generen formas que hagan efectiva la participación de jóvenes de todos los sectores de la sociedad, en organizaciones que alienten su inclusión y promuevan su derecho de participar en la vida política de la entidad;
- IX. Prevenir, proteger y atender la salud de los jóvenes y crear programas especiales para los que estén en proceso de crecimiento y desarrollo que no sean derechohabientes, de manera sistemática y con seguimiento, que permita garantizar una vida adulta plena; fortalecer en los planes de estudio de educación media superior y superior, los temas de orientación vocacional y profesional, sexualidad, prevención de adicciones, desórdenes alimenticios y depresión, a fin de salvaguardar la salud juvenil y capacitar a los padres de familia, tutores o representantes para la detección oportuna de adicciones y/o conductas juveniles riesgosas

**BANDO MUNICIPAL 2025
TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO**

ARTÍCULO 131.- El gobierno Municipal de San Antonio la Isla, a través de la Dirección de Política Social, promoverá los mecanismos que fortalezcan el crecimiento pleno, autosuficiente e integral de la comunidad en general, a través de programas en conjunto con los sectores públicos, privado y social del Municipio, Estado y Federación, con el objeto de que mejore la calidad de vida de los ciudadanos Isleños y para ello deberá:

- I. Ejecutar reglas de operación de los programas sociales tanto federales, estatales y municipales, asimismo coadyuvar en la operatividad en materia de desarrollo social;
- II. Fomentar el Desarrollo Social con respeto a los Derechos Humanos y a la dignidad de las personas, observando los criterios de simplificación, agilidad, precisión y facilidad de acceso, así como los principios de legalidad, transparencia e imparcialidad;



Ayuntamiento

2025 • 2027

**San Antonio
la Isla** 2025-2027

Unidos es Posible

- III. Definir las comunidades donde se concentran niveles bajos de desarrollo social y que requieran atención prioritaria;
- IV. Verificar que la operatividad y funcionamiento de los programas sociales federales, estatales y municipales sean cumplidos de forma congruente con los fines que persigue el Municipio;
- V. Orientar a la población respecto de los programas sociales a los cuales tienen acceso;
- VI. Instrumentar, en el ámbito de su competencia, las políticas en atención a la juventud;
- VII. Implementar apoyos para madres y/o padres solteros, hombres y mujeres en situación de desamparo, niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad, entre otros, que determine la instancia responsable; y las demás que favorezcan en desarrollo integral de las personas.

ESTRUCTURA ORGANICA

1.1..... Dirección de Política Social

1.1.1.1..... Auxiliar Administrativo. .

ORGANIGRAMA





Ayuntamiento

2025 • 2027

OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA



Objetivo: Coordinar, dirigir, ejecutar y difundir los programas sociales orientados a la promoción y fortalecimiento de la Política Social en el Municipio, asegurando su alineación con las necesidades y prioridades de la comunidad. A través de un enfoque inclusivo y participativo, se buscará garantizar el acceso equitativo a los servicios y recursos sociales, promoviendo el bienestar y la calidad de vida de los habitantes de San Antonio la Isla.

Funciones de la Dirección:

- Difundir los programas sociales estatales, federales y municipales, con apego a las reglas de operación que correspondan.
- Trabajar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México.
- Dar seguimiento y vigilar las solicitudes de incorporación a los programas de desarrollo social.
- Promover la participación ciudadana en los programas sociales.
- Impulsar la coordinación con las unidades administrativas municipales o estatales en caso de ser necesario, para la correcta ejecución de los programas sociales.
- Promover asesorías y orientación respecto a los programas de política social.
- Gestionar campañas informativas sobre educación sexual, así como métodos anticonceptivos gratuitos o bajo costo para los jóvenes.
- Realizar pláticas sobre orientación educativa para los jóvenes.
- Gestionar programas y apoyos para las madres de familia islenses.
- Organizar la información de los padrones de beneficiarios para la integración de distintos apoyos.
- Asistir a reuniones de gabinete.



Ayuntamiento
2025 • 2027



- Asistir a reuniones para la integración de comités que beneficien a la población isleña.
- Estar en capacitación continua para fomentar la profesionalización del servicio público.
- Atender eficazmente a la ciudadanía.

Funciones, Auxiliar administrativo:

- Difundir los programas sociales federales, estatales y municipales con apego a las reglas de operación que le corresponda.
- Dar seguimiento a las solicitudes de incorporación a los programas de desarrollo social.
- Registrar la participación ciudadana en los programas sociales.
- Auxiliar en las actividades organizadas por la Dirección de Política Social.
- Actualizar información de beneficiarios de los padrones para la integración de distintos apoyos.
- Realizar oficios.
- Realizar requisiciones.
- Recibir oficios.
- Atención a la ciudadanía.
- Suplir a la directora en representación a algunas reuniones en caso de ausencia.
- Atender las comisiones que sean conferidas.



Ayuntamiento
2025 • 2027
DIRECTORIO



María del Rocío Montes de Oca Sánchez
Directora de Política Social

Auxiliar Administrativo

24

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



Ayuntamiento
2025 • 2027
VALIDACIÓN



Vo. Bo.
Lic. Alejandra Castro Nava
Presidenta Municipal Constitucional

Vo. Bo.
Lic. Jair González Estévez
Secretario del Ayuntamiento

Vo. Bo.
Mtra. Sonia Flores Severiano
Titular Órgano Interno de Control

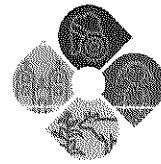
Elaboró
María del Rocío Montes de Oca Sánchez
Directora de Política Social

Elaboró
Yetli Citlalli de Santiago Valle
Auxiliar Administrativo

Autorizó
María del Rocío Montes de Oca Sánchez
Directora de Política Social



Ayuntamiento
2025 • 2027



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

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTIAIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

PUNTO DE ACUERDO 085F/2025, DEL ACTA DE LA VIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN ANTONIO LA ISLA 2025-2027.

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobó el siguiente:

ACUERDOS

ACUERDO 085F/2025: Con fundamento en lo establecido en los artículos 31, fracción I, 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como los artículos 53 y 54 del Bando Municipal 2025 de San Antonio la Isla, por **MAYORÍA** de votos se **APRUEBA** el **Manual de Organización de la Dirección de Mantenimiento** del Ayuntamiento San Antonio la Isla 2025-2027.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SAN ANTONIO LA ISLA 2025-2027

Febrero, 2025



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
02 Julio 2025

[Handwritten signature]

©H. Ayuntamiento Constitucional de San Antonio la Isla 2025-2027

Dirección de Mantenimiento.

Jorge Jiménez Cantú s/n, Colonia Centro, San Antonio la Isla, México. C.P 522280

Teléfonos: 717 1046332.

Dirección de Mantenimiento

Febrero 2025

Impreso y hecho en San Antonio la Isla, México

INDICE

PRESENTACIÓN

I. ANTECEDENTES.....	5
II. BASE LEGAL.....	6
III. ATRIBUCIONES.....	7
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
1.1 Mantenimiento.....	9
1.1.1.1.1 Auxiliar Operativo de Agua y Alcantarillado.....	9
1.1.1.1.2 Auxiliar Operativo de Limpia y recolección de residuos sólidos y panteón municipal.....	9
V. ORGANIGRAMA.....	10
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	11
VII. DIRECTORIO DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO.....	13
VIII. VALIDACIÓN.....	15
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	16

PRESENTACIÓN

En el ámbito municipal, el acercamiento entre la ciudadanía y el gobierno plantea una dimensión específica para la atención de las necesidades diarias de la población. Este vínculo, entre otras cosas, tiene un impacto social y genera una percepción positiva o negativa del quehacer gubernamental. Es decir, la ciudadanía evalúa al gobierno municipal con base en la calidad y el nivel de eficiencia de los servicios que este presta. Y dichos servicios cumplen con objetivos específicos: el primero, es servir como medio para generar una opinión favorable hacia el gobierno; y el segundo, es satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, con el fin de elevar la calidad de vida de las personas.

En este sentido, el manual de organización de la **Dirección de Mantenimiento**, tiene como finalidad proporcionar información a los servidores públicos sobre sus funciones específicas, su dependencia y coordinación para el cumplimiento de sus encomiendas. Asimismo, facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso y orienta sobre las obligaciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados. Asimismo, determina las funciones específicas, nivel de responsabilidad y autoridad de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia.

I. ANTECEDENTES

Considerando la importancia de los servicios públicos tanto en la vida cotidiana de los islenses, como en la percepción ciudadana, estos han sido reconocidos y fortalecidos a lo largo de diversas administraciones. Como resultado, se creó la Dirección de Servicios Públicos, o direcciones equivalentes, encargadas exclusivamente de proporcionar los servicios esenciales para la comunidad.

Entre los principales servicios destacan la limpieza y poda de áreas verdes, alumbrado público, recolección de residuos sólidos y agua potable y alcantarillado.

En el Bando Municipal de 2019, se creó la Dirección de Servicios Públicos y Medio Ambiente, cuya función principal era atender y ofrecer los servicios necesarios para el bienestar de los islenses, dedicándose a la gestión de todos los servicios básicos.

Posteriormente, en el Bando Municipal de la Administración 2022-2024, se realizó una reestructuración y se dividió en dos direcciones: la Dirección de Operatividad y la Dirección de Servicios Públicos, con el objetivo de optimizar las funciones y mejorar su eficiencia. La Dirección de Operatividad se encargó de la Coordinación de Recolección, la Coordinación de Alumbrado Público y la Dirección de Servicios Públicos, asumió las Coordinaciones de Vinculación Ciudadana y de Parques y Jardines.

De esta forma, las funciones relacionadas con la recolección de residuos sólidos, el mantenimiento de parques y jardines, alumbrado público, y agua y alcantarillado, quedaron bajo la Dirección de Operatividad, mientras que la vinculación ciudadana, el apoyo a la poda de parques y jardines, el mantenimiento de espacios públicos y la gestión de panteones fueron asignados a la Dirección de Servicios Públicos.

Actualmente; y con la intención de mejorar el área de servicios públicos; se creó la Dirección de Mantenimiento, como una forma de acercar el servicio y garantizar que los servicios de agua, alcantarillado, limpia, recolección de residuos sólidos y panteones sean otorgados con mayor cercanía y rapidez; ya que dotar a la población de servicios públicos de calidad es una de las preocupaciones principales de nuestra presidenta la Lic. Alejandra Castro Nava.

II. BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero 1917, reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre 1917, reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México 2014, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo 1993, reformas y adiciones.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Diario Oficial de la Federación, 8 de octubre de 2003 reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2006, Reformas y adiciones.

Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno, 22 de febrero de 2013. Reformas y adiciones

Bando Municipal San Antonio la Isla 2025. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2025.

III. ATRIBUCIONES

Las atribuciones de la dirección de Servicios Generales, están establecidas en la ley Orgánica Municipal del Estado de México que en su título IV, Capítulo Primero, nombrado De las Dependencias Administrativas, establece en su artículo 86, que para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público.

El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

Asimismo, en su **Artículo 125** establece que: Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:

- I. Agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales;
- II. ...
- III. Limpia, recolección, segregada, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos; debiendo emprender acciones para la identificación y prevención de la creación de nuevos tiraderos a cielo abierto o sitios de disposición clandestina de residuos de cualquier índole. En la recolección segregada, con la finalidad de fomentar la economía circular y promover la valorización de los residuos sólidos urbanos, se observará la siguiente clasificación:
 - a) Orgánicos
 - b) Inorgánicos
- IV. ...
- V. Panteones;
- VI. ...
- VII. ...

IX. Embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social;

Artículo 128.- Cuando los servicios públicos municipales sean concesionados a terceros, se sujetarán a lo establecido por esta Ley, las cláusulas de la concesión y demás disposiciones aplicables.

Por su parte el Bando Municipal 2025 en su artículo 74 Ter establece las funciones específicas con las que cuenta la dirección de mantenimiento, que a la letra dice:

ARTÍCULO 74 TER. La Dirección de Mantenimiento coadyuvara en la prestación de los servicios públicos a través de las siguientes funciones:

- I. Coordinar los servicios de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición final de residuos sólidos;
- II. Coordinar el transporte y depósito de residuos sólidos urbanos y de manejo especial a los sitios de disposición final que establezca el Ayuntamiento; promoviendo su reutilización;
- III. Proponer acciones para la creación y manejo de centros de transferencia y rellenos sanitarios;
- IV. Realizar la recolección de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, que estarán debidamente separados en orgánicos e inorgánicos, de las casas habitación, en vías y sitios públicos, así como de edificios de uso particular
- V. Coadyuvar con la Coordinación de Agua y Ecología en la reparación de fugas de agua e incidentes derivados del uso de instalaciones de agua potable.
- VI. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y la Presidenta Municipal.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.1 Mantenimiento

1.1.1.1.1 Auxiliar Operativo de Agua y Alcantarillado.

**1.1.1.1.2 Auxiliar Operativo de Limpia y recolección de
residuos sólidos y panteón municipal.**

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

a. DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

1. Objetivo:

Garantizar a los islenses los servicios públicos de limpia, recolección y traslado de residuos sólidos, agua y alcantarillado.

2. Funciones:

1. Dirigir los trabajos de los auxiliares operativos de limpia, recolección, traslado de residuos sólidos y panteón.
2. Dirigir los trabajos de los auxiliares operativos de agua y alcantarillado.

b. LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRASLADO DE RESIDUOS SOLIDOS Y PANTEÓN.

1. Objetivo:

Coordinar los servicios públicos de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, con el fin de proporcionar a la ciudadanía un servicio de limpia y recolección eficiente y eficaz.

2. Funciones

1. Planear, prestar y mantener en condiciones eficientes de operación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y de conformidad al presupuesto autorizado, los servicios públicos municipales de limpia, barrido, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos;
2. Solicitar y vigilar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo al que se sujetará el parque vehicular perteneciente al servicio de recolección y traslado de residuos sólidos.
3. Diseñar e implementar mecanismos y sistemas a través del uso de nuevas tecnologías para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;

4. Coordinar las acciones para que la recolección de residuos sólidos urbanos, se lleve a cabo en las rutas y horarios establecidos por la Dirección;
5. Mantener el panteón municipal limpio y en óptimas condiciones para su uso diario.
6. Las demás que le encomiende el Director, la Presidenta Municipal, el Reglamento General de Servicios Públicos y otros ordenamientos legales aplicables.

c. AGUA Y ALCANTARILLADO

1. Objetivo

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de drenaje y alcantarillado, así como las redes de agua y canales a cielo abierto.

2. Funciones

1. Coordinar y llevar el seguimiento y mantenimiento de la red de conducción y distribución de alcantarillado y saneamiento.
2. Coordinar el desazolve de redes sanitarias, rejillas y canales a cielo abierto.
3. Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de desazolve de todas las comunidades del Municipio.
4. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las plantas tratadoras de agua.
5. Dar mantenimiento a todas las bombas de agua de las que el Municipio es responsable para brindar de manera eficaz el servicio de agua potable.

VII. DIRECTORIO DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

JESUS TORRES LÓPEZ
DIRECTOR DE MANTENIMIENTO

MARGARITO LÓPEZ
CASTRO
AUXILIAR OPERATIVO
JOSÉ JORGE DÍAZ LEAL
HERNÁNDEZ
AUXILIAR OPERATIVO
SERGIO ÁLVAREZ VALDEZ
AUXILIAR OPERATIVO
JOSÉ MARÍA LÓPEZ
CASTRO
AUXILIAR OPERATIVO
ANTONIO OROZCO
TORRES
AUXILIAR OPERATIVO
LÁZARO GONZÁLEZ
ESCALONA
AUXILIAR OPERATIVO
HÉCTOR CASTRO
GONZÁLEZ
AUXILIAR OPERATIVO
J. CONCEPCION VILLAGÓMEZ
GARCÍA
AUXILIAR OPERATIVO
FÉLIX AYALA LOYOLA
AUXILIAR OPERATIVO
FAUSTO GONZÁLEZ
SOLANO
AUXILIAR OPERATIVO

ENOC SAN JUAN SÁNCHEZ
AUXILIAR OPERATIVO
PASCUAL CELEDONIO
TORRES ARÉVALO
AUXILIAR OPERATIVO
MIGUEL ÁNGEL SANTILLÁN
ZEPEDA
AUXILIAR OPERATIVO
VÍCTOR MANUEL DELGADO
RUÍZ
AUXILIAR OPERATIVO
ISABEL MIRANDA GUTIÉRREZ
AUXILIAR OPERATIVO
LEONARDO OROZCO
TORRES
AUXILIAR OPERATIVO
ÓSCAR FLORES ESCALONA
AUXILIAR OPERATIVO
JOSÉ ARTURO GONZÁLEZ
SÁNCHEZ
AUXILIAR OPERATIVO
ÓSCAR DANIEL RAMOS
MENDOZA
AUXILIAR OPERATIVO
TOMÁS FLORES LUNA
AUXILIAR OPERATIVO



Ayuntamiento
2025 • 2027

FLORES LUNA FRANCISCO
AUXILIAR OPERATIVO

FLORENTINO HERNÁNDEZ
TORRES

AUXILIAR OPERATIVO
CASIMIRA MOLINA

MORALES

AUXILIAR OPERATIVO

LUIS TORIBIO MANJARREZ
FLORES

AUXILIAR OPERATIVO

DIEGO ALBERTO ALDAMA
ARZOLA

AUXILIAR OPERATIVO



San Antonio
la Isla 2025 - 2027
Unidos es Posible

FRANCISCO COLINDRES
CASTRO

AUXILIAR OPERATIVO

MARCO ANTONIO GARCÍA
MANJARREZ

AUXILIAR OPERATIVO
JONATAN IRINEO GÓMEZ
AUXILIAR OPERATIVO

AURELIO CLEOFAS
MANJARREZ TORRES
AUXILIAR OPERATIVO
DAGOBERTO ARGUELLES
DELGADILLO
AUXILIAR OPERATIVO



VIII. VALIDACIÓN

Vo. Bo

Lic. Alejandra Castro Nava
Presidenta Municipal Constitucional

Vo. Bo

Lic. Jair González Estévez
Secretario Del Ayuntamiento

Validó

Lic. Sonia Flores Severiano
Órgano Interno De Control

Elaboró

Lic. Angélica López Colindres
Coordinadora De La Unidad De Mejora Regulatoria

Autorizó

C. Jesús Torres López
Director De Mantenimiento

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINAS ACTUALIZADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

PUNTO DE ACUERDO 085G/2025, DEL ACTA DE LA VIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN ANTONIO LA ISLA 2025-2027.

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobó el siguiente:

ACUERDOS

ACUERDO 085G/2025: Con fundamento en lo establecido en los artículos 31, fracción I, 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como los artículos 53 y 54 del Bando Municipal 2025 de San Antonio la Isla, por **UNANIMIDAD** de votos se **APRUEBA** el **Manual de Organización de la Dirección de Servicios Generales** del Ayuntamiento San Antonio la Isla 2025-2027.-----



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE SAN ANTONIO LA ISLA 2025-2027

FEBRERO 2025



Handwritten signatures and initials, including a date stamp: 02/05/2025.

©H. ayuntamiento Constitucional de San Antonio la Isla 2025-2027 Dirección de Servicios Generales.

Jorge Jiménez Cantú s/n, Colonia Centro, San Antonio la Isla, México. C.P 522280

Teléfonos:7171046332

Dirección de Servicios Generales.

Febrero 2025

Impreso y hecho en San Antonio la Isla, México

INDICE

PRESENTACIÓN	4
I. ANTECEDENTES	5
II. BASE LEGAL	6
III. ATRIBUCIONES	7
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
1.1 Servicios generales	9
1.1.1.1.1 Personal operativo de Mantenimiento de parques y jardines.....	9
1.1.1.1.2 Personal Operativo de Alumbrado público	9
V. ORGANIGRAMA	10
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	11
VII. DIRECTORIO.....	13
VIII. VALIDACIÓN	15
.....	15
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	16

PRESENTACIÓN

Los ayuntamientos, como órganos de gobierno encargados de administrar los municipios y proveer, de manera general, los servicios básicos a la ciudadanía cumplen funciones diversas que coadyuvan al mejoramiento de la calidad de vida de quienes habitan en una demarcación. Una de sus principales y más importantes funciones es la prestación de servicios públicos, los cuales son imprescindibles para tener una vida digna; los servicios públicos de calidad fortalecen a las administraciones públicas municipales, convirtiéndolas en un detonante del desarrollo económico global. Además, el nivel de desempeño de una administración municipal puede evaluarse por la cantidad y calidad de los servicios públicos que presta, ya que, a través de éstos, el gobierno cumple una de sus funciones esenciales ante las y los habitantes del municipio.

En este sentido, el Manual de Organización de la **Dirección de Servicios Generales** tiene la finalidad de proporcionar información a las y los servidores públicos, sobre su dependencia, sus funciones específicas y la coordinación para el cumplimiento de sus encomiendas. Además, es importante mencionar que este documento facilitará el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso y permitirá la orientación de las obligaciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados; así como también determinará las funciones específicas, la responsabilidad y jerarquía de los cargos dentro de la estructura orgánica de esta dirección.

El objetivo del presente Manual es proveer a los servidores públicos adscritos a esta dirección, las herramientas necesarias para que puedan consultar y conocer sus facultades y/o atribuciones y eso les permita desempeñar sus funciones de manera óptima, ofreciendo servicios públicos de calidad a la ciudadanía, lo cual constituye una de las tareas primordiales de los gobiernos municipales.

I. ANTECEDENTES

Considerando la importancia de los servicios públicos tanto en la vida cotidiana de los islenses, como en la percepción ciudadana, estos han sido reconocidos y fortalecidos a lo largo de diversas administraciones. Como resultado, se creó la Dirección de Servicios Públicos, o direcciones equivalentes, encargadas exclusivamente de proporcionar los servicios esenciales para la comunidad.

Entre los principales servicios destacan la limpieza y poda de áreas verdes, alumbrado público, recolección de residuos sólidos y agua potable y alcantarillado.

En el Bando Municipal de 2019, se creó la Dirección de Servicios Públicos y Medio Ambiente, cuya función principal era atender y ofrecer los servicios necesarios para el bienestar de los islenses, dedicándose a la gestión de todos los servicios básicos.

Posteriormente, en el Bando Municipal de la Administración 2022-2024, se realizó una reestructuración y se dividió en dos direcciones: la Dirección de Operatividad y la Dirección de Servicios Públicos, con el objetivo de optimizar las funciones y mejorar su eficiencia. La Dirección de Operatividad se encargó de la Coordinación de Recolección, la Coordinación de Alumbrado Público y la Dirección de Servicios Públicos, asumió las Coordinaciones de Vinculación Ciudadana y de Parques y Jardines.

De esta forma, las funciones relacionadas con la recolección de residuos sólidos, el mantenimiento de parques y jardines, alumbrado público, y agua y alcantarillado, quedaron bajo la Dirección de Operatividad, mientras que la vinculación ciudadana, el apoyo a la poda de parques y jardines, el mantenimiento de espacios públicos y la gestión de panteones fueron asignados a la Dirección de Servicios Públicos.

Actualmente; y con la intención de mejorar el servicio público; se creó la dirección de Servicios generales, como una forma de acercar el servicio y garantizar que los servicios de mantenimiento de parques y jardines y alumbrado público sean una prioridad, fomentando el cuidado y protección de nuestros espacios públicos; y apostando en todo momento a crear una nueva imagen urbana.

II. BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero 1917, reformas y adiciones

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre 1917, reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México 2014, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo 1993, reformas y adiciones.

Proyecto de Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018.SeMAGEM-RS-2017, que establece las especificaciones técnicas y criterios que deberán cumplir las autoridades de carácter público, personas físicas jurídicas colectivas, privadas y en general todos aquellos que realicen labores de poda, derribo, trasplante y sustitución de árboles en zonas urbanas de estado de México. Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno, 20 de Julio 2017, reformas y adiciones.

Bando Municipal San Antonio la Isla 2025. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2025.

III. ATRIBUCIONES

Las atribuciones de la dirección Servicios Generales, están establecidas en la ley Orgánica Municipal del Estado de México que en su título IV, Capítulo Primero, nombrado "*de las Dependencias Administrativas*", establece en su artículo 86, que para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta de la persona titular de la presidencia municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público.

El servidor público titular de las referidas dependencias de la administración municipal ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

Asimismo, en su Artículo 125 se establece que: Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:

I. ...

II. Alumbrado público;

III. ... IV.

V. ...

VI. Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas;

IX. Embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social;

Artículo 128.- Cuando los servicios públicos municipales sean concesionados a terceros, se sujetarán a lo establecido por esta Ley, las cláusulas de la concesión y demás disposiciones aplicables.

Por su parte el Bando Municipal 2025 en su artículo 74 Bis, establece las funciones específicas de la dirección de servicios Generales que a la letra dice:

ARTÍCULO 74 BIS. La Dirección de Servicios Generales coadyuvará en la prestación de los servicios públicos a través de las siguientes funciones:

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

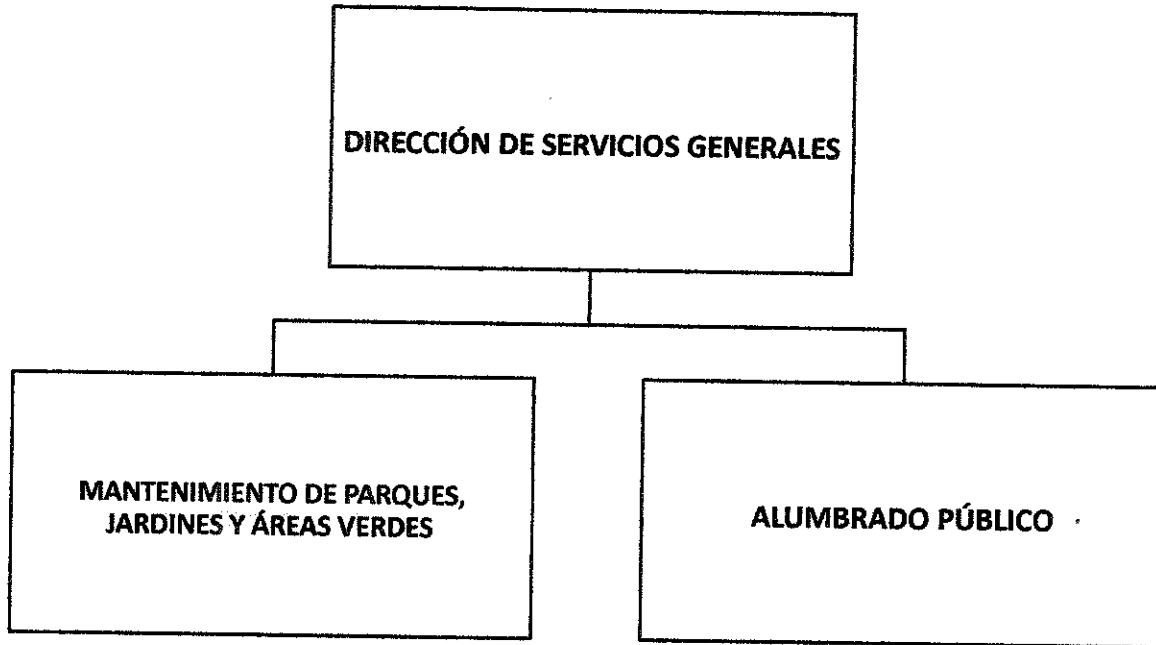
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.1 Servicios generales

1.1.1.1 Personal operativo de Mantenimiento de parques y jardines

1.1.1.1.2 Personal Operativo de Alumbrado público .

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

A. DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

VI.A.1 Objetivo

6. A. 1 Garantizar el servicio de mantenimiento de parques y jardines; así como el alumbrado público a la ciudadanía de San Antonio la Isla.

VI.A.2 Funciones

- Dirigir los trabajos de los auxiliares operativos de mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes.
- Dirigir los trabajos de los auxiliares operativos de alumbrado público.

B. MANTENIMIENTO DE PARQUES, JARDINES Y ÁREAS VERDES

VI.A.3 Objetivo:

Proporcionar el mantenimiento de áreas verdes del municipio, que se encuentran en camellones, andadores, glorietas, parques y jardines, edificios de servicio público, y áreas comunes en el Fraccionamiento Ex Rancho San Dimas.

VI.A.4 Funciones:

- Brindar mantenimiento de los parques del Fraccionamiento Ex Rancho San Dimas, así como del Parque las Ranas incluyendo el cuidado de sus palapas y asadores.
- Planear, dotar y mantener en condiciones eficientes de operación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y de conformidad al presupuesto autorizado, los servicios públicos municipales de conservación de parques, jardines, áreas verdes, camellones, andadores, glorietas y áreas de recreación social.
- Proporcionar el servicio de poda a los planteles educativos que así lo requieran, en pro de la seguridad, de las niñas y niños de las instituciones educativas.

B) ALUMBRADO PÚBLICO

VI.B.1 Objetivo

Garantizar el servicio de iluminación de las vías públicas, parques públicos y demás espacios de libre circulación, para el desarrollo de las actividades de los ciudadanos velando en todo momento por su seguridad.

VI.B.2 Funciones

- Administrar, operar, vigilar y conservar en buen estado el servicio de alumbrado público;
- Planear, dotar y mantener en condiciones eficientes de operación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y de conformidad al presupuesto autorizado, los servicios públicos municipales de Alumbrado público, en todos los espacios y vialidades del municipio, panteones, parques y jardines, inmuebles públicos, paraderos, etc.;
- Mantener en condiciones eficientes de operación el servicio público, realizando el cambio, reparación de luminarias y sustitución de las mismas.
- Colocación y reubicación de luminarias.
- Las demás que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Servicios Generales, o la Presidenta Municipal, y las que deriven del Reglamento General de Servicios Públicos.

VII. DIRECTORIO

VALENTE TRINIDAD MOLINA LÓPEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

ANA MARÍA ESTRADA HERNÁNDEZ
AUXILIAR OPERATIVO

ISRAEL IVÁN LÓPEZ JARVIO
AUXILIAR OPERATIVO

FLORES ESCALONA OSCAR
AUXILIAR OPERATIVO

JUDITH CARRILLO ARÉVALO
AUXILIAR OPERATIVO

PORFIRIO GUARDIAN NÚÑEZ
AUXILIAR OPERATIVO

MISAEAL BERNAL OLIVARES
AUXILIAR OPERATIVO

PEDRO COLINDRES OLIVARES
AUXILIAR OPERATIVO

PAULINO ALMARAZ HERNÁNDEZ
AUXILIAR OPERATIVO

ERIKA ESTRADA CASTRO
AUXILIAR OPERATIVO

JUANA CONCEPCIÓN ROJAS TORRES
AUXILIAR OPERATIVO

ROMÁN TALAVERA ALONSO
AUXILIAR OPERATIVO

MARÍA ISABEL COLINDRES RAMÍREZ
AUXILIAR OPERATIVO

ANALY TORRES TORRES
AUXILIAR OPERATIVO

FÉLIX GUADALUPE UTRILLA MARTÍNEZ
AUXILIAR OPERATIVO

[Handwritten signatures and initials, including a large 'R' and 'F', and a signature that appears to read 'F. Utrilla']

VIII. VALIDACIÓN

Vo. Bo

Lic. Alejandra Castro Nava
Presidenta Municipal Constitucional

Vo. Bo

Lic. Jair González Estévez
Secretario Del Ayuntamiento

Validó

Lic. Sonia Flores Severiano
Órgano Interno De Control

Elaboró

Lic. Angélica López Colindres
Coordinadora De La Unidad De Mejora Regulatoria

Autorizó

Valente Trinidad Molina López
Director De Servicios Generales

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINAS ACTUALIZADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

PUNTO DE ACUERDO 085H/2025, DEL ACTA DE LA VIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN ANTONIO LA ISLA 2025-2027.

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobó el siguiente:

ACUERDOS

ACUERDO 085H/2025: Con fundamento en lo establecido en los artículos 31, fracción I, 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como los artículos 53 y 54 del Bando Municipal 2025 de San Antonio la Isla, por **UNANIMIDAD** de votos se **APRUEBA** el **Manual de Organización de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos** del Ayuntamiento San Antonio la Isla 2025-2027.-----





Ayuntamiento
2025 • 2027



San Antonio
la Isla 2025 • 2027
Unidos es Posible

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL SAN ANTONIO LA ISLA 2025-2027

Marzo de 2025



Ayuntamiento
2025 • 2027



San Antonio
la Isla 2025 • 2027
Unidos es Posible

©Ayuntamiento Constitucional de San Antonio la Isla 2025-2027

Defensoría Municipal de Derechos Humanos

Calle del Calvario # 220 esq. Niños Héroes,

San Antonio la Isla, Estado de México, 52280

Teléfonos: (717) 104 63 35 y (717) 104 63 37

Defensoría de Derechos Humanos

Marzo de 2025

Impreso y hecho en San Antonio la Isla

ÍNDICE

ÍNDICE	3
PRESENTACIÓN Y ANTECEDENTES	4
BASE LEGAL	6
ATRIBUCIONES	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
ORGANIGRAMA	12
OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	13
OBJETIVO	13
DIRECTORIO	16
VALIDACIÓN	16
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	17

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos tiene como finalidad establecer de manera clara y precisa la estructura organizacional, las funciones, responsabilidades y atribuciones de la persona Titular de este Organismo Autónomo, a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de sus objetivos institucionales.

La Defensoría de Derechos Humanos de San Antonio la Isla se constituye como una instancia encargada de promover, proteger y defender los derechos fundamentales de las personas, en estricto apego al marco legal nacional e internacional. Su actuación busca consolidar una cultura de respeto a la dignidad humana, así como fortalecer la relación entre ciudadanía y gobierno mediante una atención cercana, imparcial y con perspectiva de derechos humanos.

ANTECEDENTES

El tener una normatividad aplicable para proteger los derechos humanos se debe principalmente a la lucha histórica social y política de las personas a través del tiempo. El que hoy se encuentren redactados en ordenamientos se lo debemos a las personas que se manifestaron y persistieron para que hoy en día el Estado tenga la obligación de crear mecanismos de protección, respeto, promoción y garantía.

Es entonces, que después de la creación de la Comisión de Derechos Humanos (CNDH) en 1990, y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM):

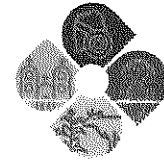
El Congreso de la Unión y las legislaturas de las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán organismos de protección de los derechos humanos [...]

En 1992 la legislatura local aprobó el Decreto número 77 mediante el cual adicionó en el artículo 125 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México para dar vida al organismo encargado de protección de los derechos humanos, ese mismo año fue publicado en la Gaceta de gobierno del estado, el decreto de ley 128 que crea la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM).



Ayuntamiento

2025 • 2027



**San Antonio
la Isla** 2025 • 2027

Unidos es Posible

El 3 de enero de 1995, mediante decreto número 65 se reformó y adiciono la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ordenando a los ayuntamientos la creación de una Coordinación Municipal de Derechos Humanos autónoma en sus decisiones.

El 6 de agosto de 2009, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 291 expedido por la honorable LVI Legislatura del Estado de México, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ordenándose la creación de la **Defensoría Municipal de Derechos Humanos**, la cual gozará de autonomía en sus decisiones y en el ejercicio presupuestal.

El 15 de febrero de 2010, la CODHEM en la Gaceta del Gobierno publicó en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de los Derechos Humanos del Estado de México, la normatividad que reglamenta en la actualidad el desempeño de estas.

De acuerdo con el Bando Municipal 2019-2021 la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, se consideraba en el artículo 49, no menciona estar integrada por apoyo administrativo o técnico, así mismo el Bando Municipal 2022-2024, finalmente en el Bando Municipal 2024-2027 no realiza la mención de un cuerpo administrativo por lo cual es evidente que la DM tiene tareas respectivas que puede ser ejecutadas por una sola persona.

BASE LEGAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, en su 1° y 102 apartado B, y sus reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, en su artículo 16, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México,** Gaceta de Gobierno del Estado de México 16 de octubre de 1992, en sus artículos 116 y 117, sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México,** Gaceta de Gobierno del Estado de México 2 de marzo de 1993, en su artículo 147K, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos,** en todos sus artículos, reglamento adicional a la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, y sus reformas y adiciones. Gaceta del Gobierno, el 29 de junio de 2017.
- **Bando de Gobierno Municipal del Municipio de San Antonio la Isla 2025-2027,** en el título Primero de los Derechos Humanos y de la Promoción de los Valores, Capítulo I de los Derechos Humanos Artículos 3, 4 y 5, Capítulo III de los Organismos Autónomos, Artículo 49 sus reformas y adiciones. Gaceta oficial 5 de febrero 2025.

ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Título Primero

Capítulo I

De los Derechos Humanos y sus Garantías

Artículo 1o. Párrafo 3: Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

Título Tercero

Capítulo IV

Del Poder Judicial

Artículo 102, Apartado B: El Congreso de la Unión y las legislaturas de las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán organismos de protección de los derechos humanos que ampara el orden jurídico mexicano, los que conocerán de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa provenientes de cualquier autoridad o servidor público, con excepción de los del Poder Judicial de la Federación, que violen estos derechos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

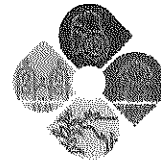
Título Segundo

De los Principios Constitucionales, los Derechos Humanos y sus Garantías



Ayuntamiento

2025 • 2027



**San Antonio
la Isla** 2025 • 2027

Unidos es Posible

Artículo 16.- La Legislatura del Estado establecerá un organismo autónomo para la protección de los derechos humanos que reconoce el orden jurídico mexicano, el cual conocerá de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa, provenientes de cualquier autoridad o servidor público del Estado, o de los municipios que violen los derechos humanos. Este organismo formulará recomendaciones públicas no vinculatorias, así como denuncias y quejas ante las autoridades respectivas.

El organismo que establecerá la Legislatura del Estado se denominará Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, contará con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propio.

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

Título IV

De las Autoridades Y Servidores Públicos

Artículo 117.- La Comisión cuenta en el cumplimiento de sus atribuciones, con la colaboración de los Defensores Municipales de Derechos Humanos, en términos de las disposiciones aplicables.

Ley Orgánica Municipal del Estado De México

Título IV

Régimen Administrativo

Capítulo X

Selección, Nombramiento, Atribuciones y Obligaciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos

Artículo 147 K.- Son atribuciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos:

I a XV ...

XVI. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que



Ayuntamiento

2025 • 2027

en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos

Capítulo II

de las atribuciones

Artículo 9.- Las Defensorías Municipales, además de las establecidas en la Ley Orgánica, tienen las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y entregar propuestas al ayuntamiento para que éste las considere en el presupuesto de egresos que apruebe de conformidad con las disposiciones aplicables
- II. Presentar a la Comisión, a través de la Secretaría General el informe anual sobre las actividades desarrolladas durante el periodo inmediato anterior.
- III. Fomentar la participación ciudadana en actividades encaminadas a promover el respeto de los derechos humanos en el ámbito municipal;
- IV. Proponer acciones que impulsen el cumplimiento dentro del municipio, de los instrumentos internacionales signados y ratificados por México, en materia de derechos humanos;
- V. Proponer el nombramiento y remoción de su personal, en términos de la normatividad aplicable;
Distribuir, delegar y coordinar las funciones del personal a su cargo;
Promover el respeto a los derechos humanos por parte de las y los servidores públicos municipales;
- VI. Rendir los informes y estadísticas en los términos y con la periodicidad que determine la Comisión, que permitan evaluar el avance y cumplimiento de sus planes y programas de trabajo;
- VII. Capacitar a las y los servidores públicos y población del municipio correspondiente, así como llevar a cabo la promoción, en materia de derechos humanos, de conformidad con los programas de la Secretaría General;



Ayuntamiento

2025 • 2027



**San Antonio
la Isla** 2025 • 2027

Unidos es Posible

- VIII. Difundir, previa aprobación de la Comisión, los servicios que ofrecen tanto la Comisión como las Defensorías Municipales;
- IX. Consultar y recibir las propuestas de la ciudadanía para integrarlas en su plan de trabajo, debiendo fundar y motivar las que no se incorporen por resultar improcedentes; Realizar las diligencias, que por escrito les solicite la Visitaduría General que corresponda relacionadas con la tramitación de los procedimientos de queja e investigaciones de oficio sustanciados en la Comisión;
- X. Difundir, previa aprobación de la Comisión, los servicios que ofrecen tanto la Comisión como las Defensorías Municipales

Artículo 10.- Las Defensorías Municipales deben establecer los medios necesarios para garantizar que las personas participen y contribuyan, de manera efectiva, en la promoción y respeto de los derechos fundamentales.

BANDO MUNICIPAL DE SAN ANTONIO LA ISLA 2025

Título I

De los Derechos Humanos y de La Promoción De Los Valores

Capítulo I

De Los Derechos Humanos

Artículo 5.- El Ayuntamiento en materia de Derechos Humanos, deberá

I Garantizar el respeto a los Derechos Humanos, conforme a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad

II...

III Desarrollar, Promover e Impulsar programas y acciones que difundan los Derechos Humanos;

IV...

V Capacitar a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal en materia de Derechos Humanos;



Ayuntamiento

2025 • 2027
VI a VII...



**San Antonio
la Isla** 2025 • 2027

Unidos es Posible

VIII Impulsar programas que difundan los derechos de la infancia y adolescencia, observando la inclusión y participación de niñas, niños y adolescentes

Capítulo III

De los organismos autónomos

Artículo 49.- Son organismos autónomos los que, sin encontrarse directamente en la estructura administrativa del Ayuntamiento, dependen de este para la consecución de sus fines.

I La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos es un órgano creado por el Ayuntamiento, con autonomía en sus decisiones y en el ejercicio presupuestal, cuyas atribuciones y funciones se encuentran establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- I. Defensora Municipal de Derechos Humanos.
Frida Cesar Reyes

ORGANIGRAMA



**Defensora
Municipal**

OBJETOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Objetivo: Lograr el cumplimiento de los objetivos administrativos del área en tiempo y forma, así como resguardar de manera correcta los documentos de la Defensoría municipal, dar una atención a los usuarios de manera atenta y cordial.

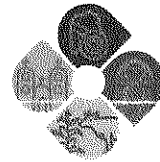
Funciones de la Defensora Municipal de Derechos Humanos

- ✓ Recibir las quejas de la población islense y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;
- ✓ Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos de su adscripción;
- ✓ Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;
- ✓ Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro del municipio;
- ✓ Elaborar actas circunstanciadas por los hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;
- ✓ Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento
- ✓ Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México con el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio;
- ✓ Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;



Ayuntamiento

2025 • 2027



**San Antonio
la Isla** 2025-2027

Unidos es Posible

- ✓ Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;
- ✓ Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;
- ✓ Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos del municipio, así como supervisar las actividades y eventos que se realicen;
- ✓ Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;
- ✓ Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- ✓ Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en el centro de atención de adicciones del municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que están siendo atendidas;
- ✓ Supervisar la comandancia y galera municipal, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;
- ✓ Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- ✓ Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos



Ayuntamiento

2025 • 2027

- ✓ Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables y de la población en general.
- ✓ Coordinar las acciones con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a través del Visitador General de la región Tenango del Valle

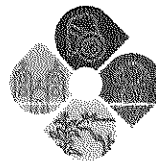


**San Antonio
la Isla** 2025 • 2027

Unidos es Posible



Ayuntamiento
2025 • 2027



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

DIRECTORIO

Defensoría Municipal de Derechos Humanos
Lic. Frida Cesar Reyes

VALIDACIÓN

Vo. Bo.

Alejandra Castro Nava
Presidenta Municipal de San Antonio la Isla

Vo. Bo.

Jair González Estévez
Secretario del Ayuntamiento

Vo. Bo.

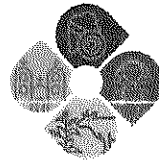
Sonia Flores Severiano
Contralora Municipal

Elaboró y Autorizó

Frida Cesar Reyes
Defensora Municipal de San Antonio la Isla



Ayuntamiento
2025 • 2027



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

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de actualización	Página actualizada	Descripción de la actualización

PUNTO DE ACUERDO 0851/2025, DEL ACTA DE LA VIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN ANTONIO LA ISLA 2025-2027.

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobó el siguiente:

ACUERDOS

ACUERDO 0851/2025: Con fundamento en lo establecido en los artículos 31, fracción I, 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como los artículos 53 y 54 del Bando Municipal 2025 de San Antonio la Isla, por **UNANIMIDAD** de votos se **APRUEBA** el **Manual de Organización de la Dirección de Cultura** del Ayuntamiento San Antonio la Isla 2025-2027.-----





Ayuntamiento
2025 • 2027



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

SAN ANTONIO LA ISLA 2025-2027

Febrero 2025



Impreso y hecho en San Antonio la Isla, México.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
I. ANTECEDENTES	4
II. BASE LEGAL	6
III. ATRIBUCIONES.....	7
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
V. ORGANIGRAMA.....	13
VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	14
VIII. VALIDACIÓN	18
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	19

PRESENTACIÓN

San Antonio la Isla es un municipio acogedor, que no solo abraza y defiende su identidad, sino también sus raíces, por esto mismo, merece un Gobierno de cercanía y responsabilidad, el cual impulse y fortalezca la cultura en nuestro municipio.

La dirección de Cultura del Gobierno municipal de San Antonio la Isla, está destinada a la práctica y fomento de las artes realizando la promoción de la riqueza cultural local, brindando plataforma y un espacio para los talentos locales e invitados, a través de conferencias, talleres artísticos, galerías de exposiciones entre otras actividades de índole cultural, mismas que servirán para satisfacer las demandas de la población, logrando así elevar la calidad de vida de nuestros ciudadanos.

En este sentido, el manual de organización de la Dirección de Cultura tiene el propósito de deslindar responsabilidades, evitar duplicidad, detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución de las labores encomendadas, establecidas y descritas en nuestro Bando Municipal 2025-2027. De esta manera propiciando la uniformidad del trabajo, brindando una orientación al personal de nuevo ingreso que la conforma, de este modo facilitando su incorporación a la Dirección de Cultura, con ello se pretende obtener como resultado el mejor aprovechamiento de recursos, planteado así una base que servirá de guía para el correcto desempeño de las actividades culturales.

El presente manual está fundamentado con una base legal que norma la correcta actuación de la Dirección de Cultura, además de ser una herramienta de consulta permanente que permita describir la estructura organizacional, funciones y atribuciones de esta y de cada miembro que integra esta dirección.

I. ANTECEDENTES

Con base en el Bando Municipal de San Antonio la Isla, Estado de México de 2019, se estableció mediante el Título Tercero; De la Organización de la Administración Pública Municipal, en su Capítulo I; De la Administración Pública Centralizada, en su Artículo 44, sección VI apartado i) Cultura y Educación. Fusionando lo que hoy en día son dos direcciones distintas en una sola dirección, quedando como **Dirección de Educación y Cultura**.

Posteriormente, se establece en el Bando Municipal de San Antonio la Isla, Estado de México, de los años 2020 y 2021 —ambos en su Título Tercero, De la Organización de la Administración Pública Municipal, Capítulo I, De la Administración Pública Centralizada, artículo 47, sección V, Direcciones, inciso c: Educación, Cultura y Deporte— la incorporación de una nueva dependencia a la estructura de la Dirección de Educación y Cultura. Como resultado, se conforma la **Dirección de Educación, Cultura y Deporte**, integrando en una sola unidad administrativa las atribuciones correspondientes a estas tres áreas.

Con respecto al Bando Municipal de San Antonio la Isla, Estado de México, correspondiente al periodo 2022–2024, se estableció en su Título Tercero, De la Organización de la Administración Pública Municipal, Capítulo I, De la Administración Pública Centralizada, en el Artículo 47, Sección XIII. Dirección de Cultura, la separación de lo que anteriormente comprendía la Dirección de Educación, Cultura y Deporte, en tres dependencias distintas. A partir de entonces, cada una de estas áreas pasó a contar con su propia dirección individual, como es el caso actual de la **Dirección de Cultura**. Esta última administración comprendida en el periodo de 2022 a 2024 entorno a la Dirección de Cultura estaba conformada por cinco integrantes, los cuales disponían de los siguientes cargos conforme a su organigrama:

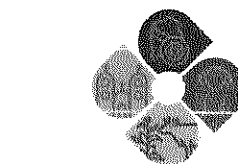
- Directora de Cultura
- Coordinador de Cultura



Ayuntamiento

2025 • 2027

- Encargado de Museo Municipal
- Coordinador de Casa de Cultura
- Profesor de Tae Kwon Do



**San Antonio
la Isla** 2025 • 2027

Unidos es Posible

Actualmente, en la Administración Municipal 2025-2027 estableció en el Bando Municipal a la Dirección de Cultura, integrada por cinco servidores públicos.

II. BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917. Última reforma 17 de enero de 2015.

Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Diario Oficial de la Federación. 19 de junio de 2017. Última reforma 01 de abril de 2024.

Bando Municipal de San Antonio la Isla. Gaceta Oficial de San Antonio la Isla. 5 de febrero de 2025.

III. ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Título Primero
Capítulo I
De los Derechos Humanos y sus Garantías

Artículo 4.-

P. 14.- Toda persona tiene derecho al acceso a la cultura y al disfrute de los bienes y servicios que presta el Estado en la materia, así como el ejercicio de sus derechos culturales. El Estado promoverá los medios para la difusión y desarrollo de la cultura, atendiendo a la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones con pleno respeto a la libertad creativa. La ley establecerá los mecanismos para el acceso y participación a cualquier manifestación cultural.

Capítulo II Del Poder Legislativo
Sección III
De las Facultades del Congreso

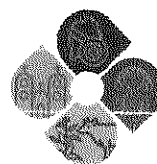
XXIX. Para establecer contribuciones:

~~XXX.~~ **Ñ.** Para expedir leyes que establezcan las bases sobre las cuales la Federación, las entidades federativas, los Municipios y, en su caso, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, coordinarán sus acciones en materia de cultura, salvo lo dispuesto en la fracción XXV de este artículo. Asimismo, establecerán los mecanismos de participación de los sectores social y privado, con objeto de cumplir los fines previstos en el párrafo décimo segundo del artículo 4o. de esta Constitución.

Ley General de Cultura y Derechos Culturales



Ayuntamiento
2025 • 2027



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

Título Primero **Disposiciones Generales**

Artículo 2.- La ley tiene por objeto

- I. Establecer las bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México en materia de política cultural;

Artículo 3.- Las manifestaciones culturales a que se refiere esta Ley son los elementos materiales e inmateriales pretéritos y actuales, inherentes a la historia, arte, tradiciones, prácticas y conocimientos que identifican a grupos, pueblos y comunidades que integran la nación, elementos que las personas, de manera individual o colectiva, reconocen como propios por el valor y significado que les aporta en términos de su identidad, formación, integridad y dignidad cultural, y a las que tienen el pleno derecho de acceder, participar, practicar y disfrutar de manera activa y creativa.

Artículo 4.- Para el cumplimiento de esta Ley la Secretaría de Cultura conducirá la política nacional en materia de cultura, para lo cual celebrará acuerdos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas y con los municipios y alcaldías de la Ciudad de México.

Artículo 6.- Corresponde a las instituciones del Estado establecer políticas públicas, crear medios institucionales, usar y mantener infraestructura física y aplicar recursos financieros, materiales y humanos para hacer efectivo el ejercicio de los derechos culturales.

Artículo 8.- La Secretaría de Cultura coordinará y promoverá el programa de asignación de vales de Cultura con la participación del sector social y privado, de las entidades federativas, de los municipios y de las alcaldías de la Ciudad de México, para incrementar el acceso a la cultura de los sectores vulnerables.

Título Segundo

Derechos Culturales y Mecanismos para su Ejercicio



Ayuntamiento

2025 • 2027



Artículo 12.- Para garantizar el ejercicio de los derechos culturales, la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia, deberán establecer acciones que fomenten y promuevan los siguientes aspectos:

- IV. La celebración de los convenios que sean necesarios con instituciones privadas para la obtención de descuentos en el acceso y disfrute de los bienes y servicios culturales; así como permitir la entrada a museos y zonas arqueológicas abiertas al público, principalmente a personas de escasos recursos, estudiantes, profesores, adultos mayores y personas con discapacidad;
- V. La realización de eventos artísticos y culturales gratuitos en escenarios y plazas públicas;
- VI. El fomento de las expresiones y creaciones artísticas y culturales de México;
- IX. El aprovechamiento de la infraestructura cultural, con espacios y servicios adecuados para hacer un uso intensivo de la misma;

Artículo 15.- La Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia, desarrollarán acciones para investigar, conservar, proteger, fomentar, formar, enriquecer y difundir el patrimonio cultural inmaterial, favoreciendo la dignificación y respeto de las manifestaciones de las culturas originarias, mediante su investigación, difusión, estudio y conocimiento.

Artículo 16.- Las entidades federativas, en el ámbito de su competencia, podrán regular el resguardo del patrimonio cultural inmaterial e incentivar la participación de las organizaciones de la sociedad civil y pueblos originarios.

Los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México promoverán, en el ámbito de sus atribuciones, acciones para salvaguardar el patrimonio cultural inmaterial.

Título Tercero

Bases de Coordinación

Capítulo I

De los Mecanismos de Coordinación de Acciones entre la Federación, las Entidades Federativas, los Municipios y las Alcaldías de la Ciudad de México



Ayuntamiento

2025 • 2027

Artículo 18.- Los mecanismos de coordinación previstos en el artículo anterior, tendrán los siguientes fines:

- I. Establecer las acciones y objetivos de los programas de las instituciones culturales en coordinación con la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México;

Artículo 20.- Los gobiernos de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México deberán coadyuvar, en el ámbito de sus respectivas competencias y en los términos de los acuerdos de coordinación que celebren con la Secretaría de Cultura, al cumplimiento de los objetivos de la presente Ley.

Artículo 23.- Los acuerdos de coordinación que celebre la Secretaría de Cultura con los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, podrán estipular, entre otras, las siguientes materias:

- I. Las actividades que promuevan y difundan las expresiones y manifestaciones de la cultura;
- II. El sostenimiento de recintos y espacios culturales para la realización de actividades relacionadas con el objeto de la Ley;
- II. La elaboración de monografías de contenido cultural que documenten las expresiones y manifestaciones de la cultura de las diferentes localidades, así como las crónicas e historias relevantes, tradición culinaria y oral, entre otros temas;

Título Cuarto
De la Participación Social y Privada
Capítulo I

De la Participación Social

Artículo 37.- La Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México promoverán la participación corresponsable de la sociedad, de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, en la planeación y evaluación de la política pública en materia cultural.

Bando Municipal de San Antonio la Isla, Estado de México 2025

Título Décimo Segundo

De la Mejora Regulatoria

Capítulo V

De la Cultura

ARTÍCULO 137.- El Ayuntamiento a través de la Dirección de Cultura, impulsará la activación y desarrollo de programas y proyectos culturales y artísticos; promoverá la creación, difusión y promoción de las diversas manifestaciones artísticas y culturales, fomentando la identidad, los valores, la equidad, las tradiciones y las costumbres del Municipio, teniendo las siguientes atribuciones:

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



Ayuntamiento
2025 • 2027



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

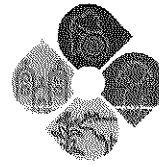
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Cultura.

- 11111 Auxiliar Administrativo. Encargado de Museo.
- 11112 Auxiliar Administrativo. Casa de Arte y Cultura
- 11113 Auxiliar Administrativo.
- 11114 Profesor de Tae Kwon Do

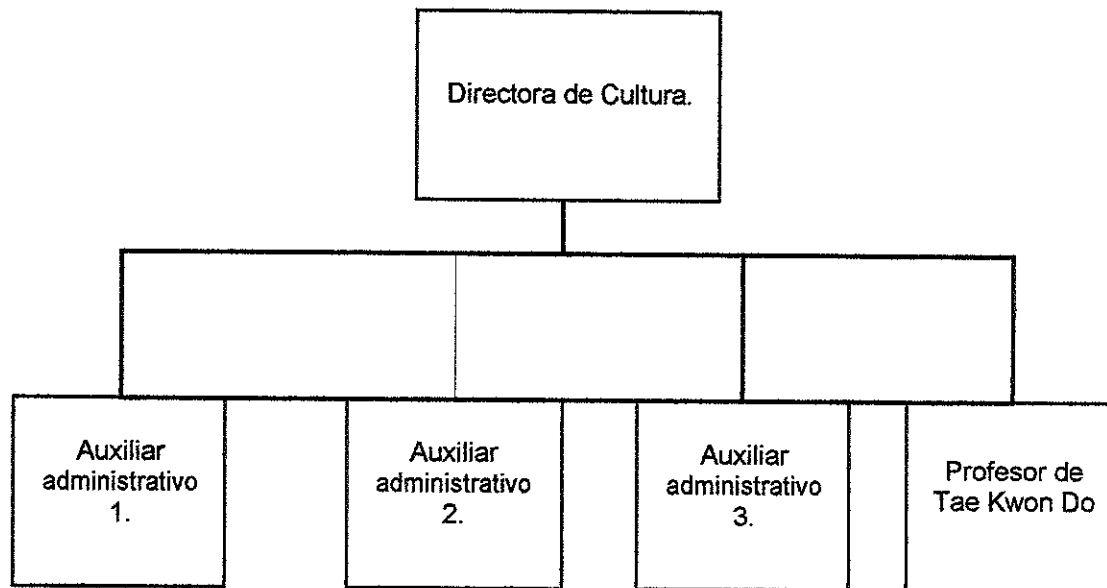


Ayuntamiento
2025 • 2027



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

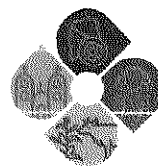
V. ORGANIGRAMA





Ayuntamiento

2025 • 2027



**San Antonio
la Isla**

2025 • 2027

Unidos es Posible

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Objetivo

La dirección de Cultura del Gobierno municipal de San Antonio la Isla, tiene como objetivo promover la práctica y fomento de las artes realizando la promoción de la riqueza cultural local, brindando plataforma y un espacio para los talentos locales e invitados, a través de conferencias, talleres artísticos, galerías de exposiciones entre otras actividades de índole cultural, mismas que servirán para satisfacer las demandas de la población, logrando así elevar la calidad de vida de nuestros ciudadanos.

Directora de Cultura:

- Planear, organizar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para desarrollar los programas, talleres, festivales, certámenes, concursos, exposiciones, entre otras actividades.
- Realizar, planificar, ejecutar y delegar jornadas de aniversario, así como homenajes.
- Proponer, realizar y difundir intercambios culturales.
- Programar ponencias y conferencias.
- Realizar, programar, gestionar, sugerir, exposiciones artísticas y recitales.
- Atender a visitantes en el museo municipal.
- Atender a profesores, padres de familia y alumnos, miembros de la casa de cultura
- Supervisar, organizar y estructurar el funcionamiento de la casa de cultura.
- Asistir a foros capacitaciones y conferencias en pro de la cultura.
- Promover y dar seguimiento a las acciones para la ejecución de las actividades Artísticas y Culturales locales, buscando en la Secretaría de Cultura, promoción y difusión cultural de nuestro municipio para dar cumplimiento al artículo 137 del Bando Municipal de San Antonio la Isla 2025.
- Delegar la responsabilidad a cada colaborador y supervisar el trabajo.
- Proyectar las directrices, objetivos, metas y estrategias a corto plazo que permitirán el cumplimiento de los programas anuales, los cuales serán planteados, estructurados y ejecutados por esta Dirección.

Auxiliar. Casa de Arte y Cultura:

- Coordinar las actividades y planificar estrategias de aprendizaje para



Ayuntamiento

2025 • 2027

desarrollar los talleres impartidos en casa de arte y cultura.

- Supervisar el desarrollo óptimo de los talleres de la Casa de Cultura.
- Apoyar la operación de inscripción de los alumnos a los talleres de la Casa de Cultura.
- Verificar la asistencia y puntualidad tanto de instructores como de los alumnos a los diferentes talleres.
- Monitorear el desempeño de cada instructor, así como evaluar la percepción de los alumnos con respecto al contenido y la forma en que se imparten los talleres.
- Apoyar las actividades extraordinarias que le sean conferidas por la Dirección de Cultura.
- Abrir la Casa de Arte y Cultura en sus horarios habituales o en actividades extraordinarias.

Auxiliar Encargado de Museo Municipal:

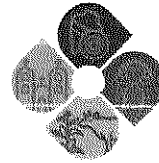
- Brindar atención al público en general por medio de visitas guiadas para dar a conocer historia, riquezas y tradiciones de nuestro municipio.
- Dar mantenimiento a las instalaciones para que permanezca en orden.
- Realizar periódicamente inventarios de las piezas que se encuentran dentro del museo.
- Realizar eventos culturales con apoyo de Casa de Arte y Cultura, como recitales y conciertos, exposiciones mensuales dentro del Museo para mantenerlo en constante actividad y funcionamiento.

Auxiliar Administrativo de Cultura:

- Apoyar en la logística de eventos culturales o actividades de la propia dirección.
- Brindar apoyo en el trabajo administrativo que se presente en la dirección.
- Cubrir las necesidades técnicas que llegaran a surgir en cada uno de los espectáculos culturales, apoyar en las actividades extraordinarias que le sean conferidas por la dirección, así como apoyo en los diferentes espacios a cargo de la dirección.



Ayuntamiento
2025 • 2027



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

Profesor de Tae Kwon Do:

- Se encargará de impartir su taller y hacer su respectiva evaluación, con el fin de demostrar los avances obtenidos cada cierto tiempo.
- Enseñar a los alumnos técnicas de defensa personal por medio del taller de Tae Kwon Do.

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]



Ayuntamiento
2025 • 2027

I. DIRECTORIO

Dirección de Cultura

Yunuen Estrada Zaragoza

Directora de Cultura.

Abimael Juan Olivares López

Auxiliar administrativo. Casa de Arte y Cultura.

Uzziel Escalona González

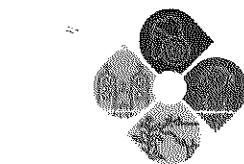
Auxiliar Administrativo. Encargado de Museo.

Naomi Guadalupe Cesar Gutiérrez

Auxiliar Administrativo.

Armando Díaz Rodríguez

Profesor de Tae Kwon Do



San Antonio
la Isla 2025 • 2027
Unidos es Posible

II. VALIDACIÓN

VO BO

Lic. Alejandra Castro Nava
Presidenta Municipal Constitucional

VO BO

Lic. Jair González Estévez
Secretario del H. Ayuntamiento

Válido

Lic. Sonia Flores Severiano
Titular del Órgano Interno de Control

Elaboro

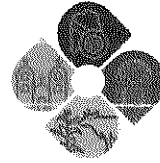
Lic. Yunuen Estrada Zaragoza
Directora de Cultura

Autorizo

Lic. Yunuen Estrada Zaragoza
Directora de Cultura



Ayuntamiento
2025 • 2027



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

III. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACION	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACION

PUNTO DE ACUERDO 085J/2025, DEL ACTA DE LA VIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN ANTONIO LA ISLA 2025-2027.

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobó el siguiente:

ACUERDOS

ACUERDO 085J/2025: Con fundamento en lo establecido en los artículos 31, fracción I, 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como los artículos 53 y 54 del Bando Municipal 2025 de San Antonio la Isla, por **MAYORÍA** de votos se **APRUEBA** el **Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano** del Ayuntamiento San Antonio la Isla 2025-2027.-----

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
“DIRECCIÓN DE OBRAS
PÚBLICAS Y DESARROLLO
URBANO”
DE SAN ANTONIO LA ISLA
2025 -2027**

Febrero, 2025

© H. Ayuntamiento de San Antonio La Isla, 2022-2024.
Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
José Vicente Villada S/N, Cabecera Municipal,
San Antonio La Isla <México C.P. 52280
Teléfonos (717) 104 48 57
Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
Febrero de 2025
Impreso y hecho en San Antonio la Isla, México

INDICE

PRESENTACIÓN	4
I. ANTECEDENTES	5
II. BASE LEGAL	6
III. ATRIBUCIONES	9
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	17
V. ORGANIGRAMA	17
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	18
1. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO	18
1.1.1.1 SECRETARIA DIRECCIÓN	22
1.2 COORDINACIÓN OBRAS PÚBLICAS.....	23
1.2.1 SUPERVISOR DE OBRA PÚBLICA.....	24
1.2.2 RESIDENTE DE OBRA	27
1.2.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OBRAS PÚBLICAS 1	29
1.2.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OBRAS PÚBLICAS 2.....	30
1.3 COORDINACIÓN DESARROLLO URBANO	32
1.3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO URBANO	34
VII. DIRECTORIO	35
VIII. VALIDACIÓN	36
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	37

PRESENTACIÓN

La Administración Pública Municipal es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos orientados a responder las expectativas de la sociedad isleña. Por ello, es indispensable que el aparato público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos de gobierno.

Para lograr una mayor efectividad gubernamental y mejores resultados en la ejecución de la obra pública y el desarrollo urbano, es necesario que la Administración Municipal revise y actualice permanentemente sus formas de organización, sistemas de trabajo y procedimientos de atención a los usuarios, a efecto de hacerlos congruentes con las circunstancias del entorno social y la disposición de recursos.

Como parte de las acciones que se han realizado en esta materia y como resultado del análisis de los elementos administrativos existentes, se elaboró el Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, mismo que se constituye en un instrumento administrativo básico, toda vez que establece la forma de organización de esta dependencia, así como los objetivos y funciones de las unidades administrativas que la conforman.

El manual en cuestión es un documento que permitirá precisar las funciones de cada unidad administrativa, deslindar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones, contar con un medio de información y orientación al público y, en general, mejorar la productividad y calidad de las actividades que tiene encomendadas.

I. ANTECEDENTES

En el año 2022, con el inicio de la administración 2022–2024, se llevó a cabo una reestructuración, ya que anteriormente funcionaba como Dirección de Infraestructura, la cual se componía de tres coordinaciones: la Coordinación de Obras Públicas, la Coordinación de Desarrollo Urbano y la Coordinación de Ecología, convirtiéndose en la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, conformada por la Coordinación de Obras Públicas y la Coordinación de Desarrollo Urbano, ambas asistidas por una secretaria. Las Coordinaciones estaban integradas por un coordinador de Obras Públicas, un Supervisor de Obras Públicas, un Residente de Obras Públicas y un Auxiliar de Obras Públicas, por lo que respecta a la Coordinación de Desarrollo Urbano, se integraba por un Coordinador de Desarrollo Urbano y un Auxiliar de Desarrollo Urbano.

La administración municipal 2025-2027 rediseñó la estructura orgánica de la dirección, conformándose actualmente por una Coordinación de Obras Públicas, integrada por un Coordinador de Obras Públicas, un Supervisor de Obras Públicas, un Residente de Obras Públicas y dos Auxiliares de Obras Públicas, por lo que respecta a la Coordinación de Desarrollo Urbano, se integra por un Coordinador de Desarrollo Urbano y un Auxiliar de Desarrollo Urbano.

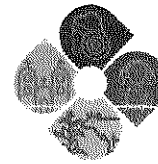
II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México el 10, 14 y 17 de noviembre del año 2017, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, publicado en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México del 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, publicado en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México del 07 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y municipios, publicado en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México del 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2025, 20 de diciembre de 2024.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México del 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México del 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades administrativas del estado y Municipios, publicado en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México del 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México del 13 de diciembre de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México del 7 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, publicado en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México del 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México del 07 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de México, publicado en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México del 01 de julio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, publicado en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México del 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.



Ayuntamiento
2025 • 2027



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

- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México del 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México del 18 de octubre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal, publicación febrero 2025, artículos 93, 94 y demás aplicable.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 96. Bis. - El Director de Obras Públicas o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero 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;



Ayuntamiento
2025 • 2027

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

- X. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- XIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XV. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de estas, de acuerdo con la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
- XVI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- XVII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo con la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;
- XVIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XIX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XX. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
- XXI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;

- XXII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XXIII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
- XXIV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXV. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y
- XXVI. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

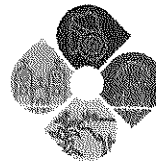
Artículo 96 Ter. El Director de Obras Públicas o Titular de la Unidad Administrativa equivalente, además de los requisitos del artículo 32 de esta Ley, requiere contar con título profesional en ingeniería, arquitectura o alguna área afín, o contar con una experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación. Además, deberá acreditar, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones, la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna otra institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México.

Artículo 96. Sexties. El Director de Desarrollo Urbano o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;
- II. Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;



Ayuntamiento
2025 • 2027



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

- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- IV. Proponer el plan municipal de desarrollo urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven;
- V. Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio;
- VI. Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción;
- VII. Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal, convenios, contratos y acuerdos, y
- IX. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 96 Septies. El Director de Desarrollo Urbano o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, además de los requisitos establecidos en el artículo 32 de esta Ley, requiere contar con título profesional en el área de ingeniería civil- arquitectura o afín, o contar con una experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación; además deberá acreditar, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie sus funciones, la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna otra institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México.

BANDO MUNICIPAL DE SAN ANTONIO LA ISLA 2025

TÍTULO SEXTO DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL CAPÍTULO I DEL DESARROLLO URBANO

Artículo 93.- La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, de conformidad con las Leyes Federales aplicables; Código Administrativo del Estado de México y sus respectivos reglamentos; Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tiene las siguientes atribuciones en materia de Desarrollo Urbano:

- I. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;
- II. Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda, para lo cual podrá en todo momento realizar visitas de verificación, auxiliándose del personal de verificación inscrito en el registro municipal de inspectores y de aquel que al efecto se habilite, comisione o designe;
- IV. Proponer el plan municipal de Desarrollo Urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven;
- V. Participar en la elaboración o modificación del respectivo Plan Regional de Desarrollo Urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio;
- VI. Otorgar licencias, cédulas de zonificación, constancias y permisos en materia de alineamiento, número oficial, uso de suelo y construcción, en los términos del Código Administrativo del Estado de México, estas autorizaciones tendrán vigencia de un año a partir de su expedición.

- VII. Solicitar de manera enunciativa y no limitativa a las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para mejor proveer, tales como: plano manzanero, pago actualizado de impuesto predial y agua.
- VIII. Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial;
- IX. Proponer a la Presidenta Municipal, convenios, contratos y acuerdos, y
- X. Las demás que le sean conferidas mediante oficio de comisión por la Presidenta Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SÉPTIMO DE LA OBRA PÚBLICA

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 94.- La Dirección de Obras Publicas de conformidad con las Leyes Federales aplicables, el Código Administrativo del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y sus respectivos reglamentos, tiene las siguientes atribuciones en materia de obra pública:

- I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el 41 Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;

- VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con la Tesorería municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- X. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- XIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XV. Proyectar, formular y proponer a la Presidenta Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de estas, de acuerdo con la normatividad aplicable y en congruencia 42 con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
- XVI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- XVII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo con 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;

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

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de obras Públicas y Desarrollo Urbano

1. Director de obras Públicas y Desarrollo Urbano

1.1.1.1 Secretaria de Dirección

1.2 Coordinación Obras publicas

1.2.1 Supervisor de Obra Pública

1.2.2 Residente de Obra Pública

1.2.3 Auxiliar administrativo de obras públicas 1

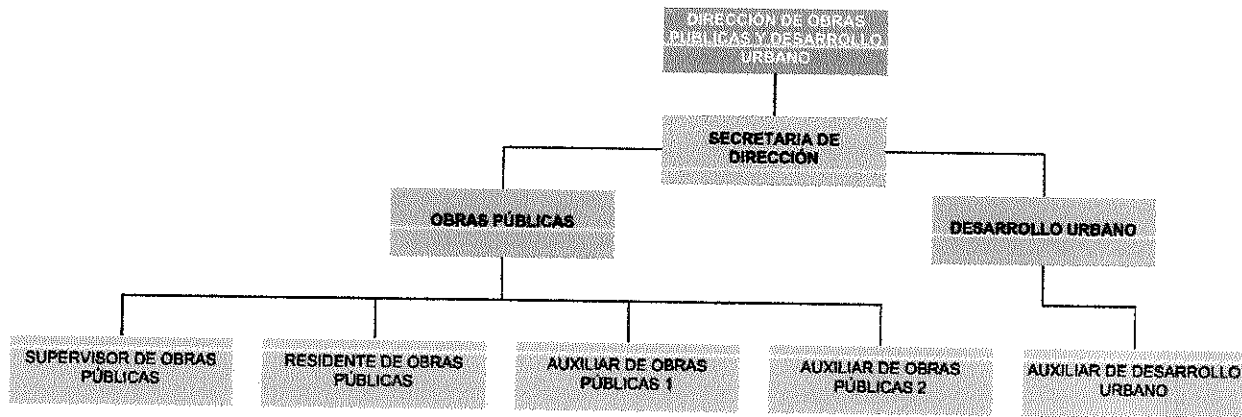
1.2.4 Auxiliar administrativo de obras públicas 2

1.3 Coordinación Desarrollo Urbano

1.3.1 Auxiliar administrativo de Desarrollo Urbano

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

OBJETIVO:

Planear, programar, presupuestar, adjudicar, contratar, ejecutar y controlar la construcción, ampliación, conservación, demolición o modificación de las obras públicas e infraestructura, equipamiento urbano y rural que satisfagan los requerimientos de la sociedad; obras que conlleven a un desarrollo integral del municipio para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Propiciar el ejercicio racional y aprovechamiento óptimo de los recursos asignados, además de coordinar, organizar y dirigir las actividades relativas al suministro oportuno de los recursos humanos, materiales, financieros, así como los servicios generales que requieran las áreas que integran la dependencia, para el desarrollo de los planes y programas, cumpliendo con los principios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia, con estricto apego a la normatividad vigente.

Dirigir todas aquellas actividades encaminadas a la planeación, regulación, coordinación e instrumentación del desarrollo urbano, así como el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en el municipio.

FUNCIONES:

1. Formular y proponer el Programa Anual de Obras Públicas y los servicios relacionados con la misma en base a los Planes de Desarrollo Urbano Estatal y Municipal.
2. Autorizar con previo visto bueno de la Presidenta Municipal las obras de construcción, reparación, adaptación y demolición que se pretendan realizar a los inmuebles propios del municipio, así como en los que estén en calidad de arrendamiento, comodato o posesión.

3. Dirigir y autorizar las convocatorias de los Concursos de Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.
4. Coordinar y autorizar la celebración de los concursos para la adjudicación de Obra Pública en base a la Legislación aplicable.
5. Supervisar la ejecución de la obra pública y los servicios relacionados con la misma
6. Dirigir y autorizar la entrega - recepción de las obras públicas que hagan los contratistas, con la intervención de la Contraloría Interna Municipal, y los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, y en su caso, a las demás autoridades competentes.
7. Revisar y autorizar la integración de los expedientes de cada una de las obras que realice el Gobierno municipal.
8. Informar a las autoridades municipales, y en su caso, a las estatales y federales, del inicio, avances y terminación de las obras contratadas.
9. Revisar y autorizar el Informe Mensual de Obra Pública que se entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
10. Revisar y autorizar los Informes Anuales de Obras terminadas y en proceso que se entregan al Órgano Superior Fiscalización del Estado de México.
11. Brindar los apoyos de maquinaria, materiales y la mano de obra en las diversas comunidades a través del personal de la Dirección General, siempre que estos cuenten con previa autorización de la Presidenta Municipal.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidenta Municipal.

13. Todo lo relacionado con el artículo 96 Bis, Incisos del I al XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
14. Establecer los requerimientos administrativos y técnicos a que deberán someterse las construcciones, para satisfacer las condiciones necesarias de seguridad, higiene, comodidad, así como la imagen urbana;
15. Controlar el crecimiento urbano, las densidades de construcción, población, y los usos, destinos y reservas del suelo;
16. Expedir licencias, constancias y/o permisos para la ejecución de obra a que se refiere este Reglamento;
17. Inspeccionar todas las obras de construcción a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento;
18. Aplicar y/o ejecutar las medidas de seguridad y, en su caso, sancionar las infracciones cometidas al presente ordenamiento, en forma independiente en la correspondiente resolución;
19. Realizar, por cuenta de los responsables de obras, las disposiciones ordenadas en cumplimiento del presente Reglamento;
20. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando fuere necesario para el cumplimiento del presente Reglamento;
21. Y las demás que le otorguen las distintas leyes de la materia; y
22. Regular y reglamentar todo el Transporte dentro del Municipio.
23. Solicitar a jurídico instrumentar los procedimientos de rescisión administrativa, derivados de los contratos de obra pública por incumplimiento de las obligaciones contractuales
24. Informar al jurídico municipal el incumplimiento de obligaciones del contrato por parte de la empresa para el inicio del procedimiento para hacer efectivas las fianzas de cumplimiento, anticipo y de vicios ocultos que otorgan los contratistas que en su caso sean necesarias

25. Proponer analizar y opinar de los convenios que deba celebrar el municipio en materia de obra publica
26. Coordinar la solventación de observaciones determinadas en las auditorias.

1.1.1.1 SECRETARÍA DIRECCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender las llamadas telefónicas del Titular la Dirección.
2. Llevar el registro y control de la correspondencia, contactos y de los documentos u oficios externos e internos, que sean emitidos por el Titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
3. Realizar el trámite de salida de los documentos u oficios externos e internos, así como de la correspondencia enviada por la Dirección.
4. Llevar el control, resguardo y actualización del archivo de la Dirección, así como de los expedientes únicos de las obras que se ejecuten en el Municipio, ya sea por contrato y/o por administración, en coordinación con las Coordinaciones de Obras públicas y Desarrollo Urbano
5. Apoyar en el fotocopiado, impresión y escaneado de los documentos que requiera el Titular de la Dirección.
6. Tramitar requisiciones a fin de suministrar material y equipo necesarios para el buen funcionamiento de esta Dirección.
7. Elaborar los informes mensuales de obra pública que se presenta ante el Órgano Superior de Fiscalización, así como el informe de cierre del ejercicio fiscal

1.2 COORDINACIÓN OBRAS PÚBLICAS

FUNCIONES:

1. Supervisar y participar en los anteproyectos y proyectos definitivos de cada una de las obras.
2. Supervisar y revisar los precios unitarios, que presentan los contratistas tanto en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y/o adjudicaciones directas, así como en la ejecución de las obras donde se presentan conceptos extraordinarios debidamente autorizados por la supervisión de la obra a través de los medios establecidos.
3. Integrar la información técnica de cada una de las obras públicas por contrato, que son: ficha técnica, proyecto, catálogo de conceptos, presupuesto base; para la preparación de las licitaciones públicas nacionales, concursos por invitación restringida y/o asignación directa.
4. Supervisar la cuantificación y cálculo volumétrico de los diferentes proyectos de obra.
5. Supervisar y participar en la elaboración de los catálogos de conceptos de cada una de las obras que lleva a cabo el Ayuntamiento.
6. Elaborar el presupuesto base de cada concurso, a través del análisis a los precios unitarios, y conceptos que integran el catálogo de obra pública.
7. Vigilar que se ejecuten las obras conforme a las normas, especificaciones, proyectos, control de calidad, precios unitarios y programas aprobados, y en su caso de conformidad con lo estipulado en los contratos de obra.
8. Resolver la problemática referente al proyecto ejecutivo, durante la ejecución de las obras, hasta la terminación de estas.
9. Las análogas y conexas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores; así como las que de manera expresa le encomiende el Titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, en el cumplimiento de sus funciones.

10. Revisión de las diferentes fianzas, derivadas de los contratos de obra publica
11. Revisar y supervisar los contratos y convenios que se generen en las obras ejecutadas por el Municipio, con apego a la legislación aplicable.
12. Recibir de los contratistas las estimaciones para la revisión para el pago de los trabajos ejecutados en cada una de las obras contratadas y en su caso, dar trámite para su pago.
13. Recibir y analizar la factura de la estimación, revisando que reúna los requisitos fiscales y que se encuentre vigente.
14. Tramitar las actas de entrega recepción física de las obras por contrato ejecutadas en el municipio y enviarlas a la tesorería municipal para su trámite correspondiente

1.2.1 SUPERVISOR DE OBRA PÚBLICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear y programar las acciones de supervisión de obra pública por contrato acorde con el Programa Anual de Obra Pública.
2. Revisar, antes del inicio de los trabajos, la información que le proporcione la residencia de obra respecto del contrato, con el objeto de enterarse con detalle de las características del proyecto y del sitio de la obra, obteniendo la información que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión;

3. Integrar y mantener en orden y actualizado el archivo y documentación derivada de la realización de los trabajos, el que contendrá, entre otros:

- a) Contrato, convenios, programas de obra y suministros, números generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto;
- b) Permisos, licencias y autorizaciones;
- c) Especificaciones de construcción y procedimientos constructivos;
- d) Registro y control de la bitácora y de las minutas de las juntas de obra;
- e) Copia de planos y sus modificaciones;
- f) Matrices de precios unitarios o cédula de avances y pagos programados, según corresponda;
- g) Estimaciones;
- h) Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas, y i) Manuales y garantía de la maquinaria y equipo;

4. Registrar en la bitácora, por lo menos una vez a la semana, los avances y aspectos relevantes de la obra;

5. Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido;

6. Participar en la elaboración del finiquito de los trabajos;

7. Coordinar y verificar que se lleven a cabo la ejecución y desarrollo de las obras, con base en los estudios y normas aplicables, establecidas y en su caso proponer las modificaciones y ajustes que procedan, vigilando que se realicen en los términos y requisitos contractuales.

8. Participar en las visitas de obra y junta de aclaraciones de los concursos de obra, que sean de su responsabilidad y competencia.

9. Supervisar el avance de las obras correspondientes a los programas de construcción, emitiendo las observaciones y recomendaciones, en su caso.

10. Establecer los procedimientos para el control y seguimiento de las obras, que se ejecuten, a fin de contar con información veraz y oportuna del estado que guarden en lo referente a los avances físico y financiero.

11. Supervisar que las obras que se ejecuten a través de empresas contratistas cumplan con las normas de calidad, de conformidad con los estudios y proyectos, así como a los anexos del contrato.

12. Conocer los componentes y características de las obras, así como registrar y actualizar las modificaciones del proyecto, en los programas de ejecución y en la bitácora de obra.

13. Supervisar, vigilar y en su caso proponer la modernización, reconstrucción, rehabilitación, conservación y mantenimiento de vialidades, para mejorar las condiciones físicas de operación de las ya existentes.

14. Promover el control de calidad de las obras en base a pruebas de laboratorio para verificar que las obras cumplan con las especificaciones estipuladas en el proyecto.

15. Vigilar que las obras sean sometidas a las pruebas correspondientes de control de calidad, conforme a la normatividad aplicable a cada obra.

16. Tramitar los anticipos y estimaciones de las obras, así como vigilar que se cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables.

17. Recibir, revisar, y en su caso tramitar las estimaciones de obra pública, conjuntamente con los contratistas en el ámbito de su competencia.

18. Supervisar la conciliación de volúmenes de obra con el contratista, respecto a conceptos con alguna diferencia en cantidades y volúmenes para la elaboración de estimaciones y en su caso la aprobación de volúmenes adicionales o conceptos fuera de catálogo.

19. Vigilar el uso correcto de la bitácora de obra.

20. Revisar y analizar los precios extraordinarios, escalatorias, el costo de obras inducidas, afectaciones, cierre de bancos y gastos no recuperables que en su caso tramiten los contratistas en el desarrollo de las obras.

21. Proponer la aplicación de sanciones a las empresas contratistas por incumplimiento al contrato y a la normatividad específica de la materia en su orden federal y estatal.

22. Proponer alternativas de solución a las posibles problemáticas de las obras por contrato.

23. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Coordinador de obras, el residente o el Director.

1.2.2 RESIDENTE DE OBRA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Verificar que, antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios; en caso contrario, informar a su inmediato superior;

2. Abrir la bitácora de obra, la cual quedará bajo su resguardo, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule la supervisión y el contratista;
3. Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos;
4. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato;
5. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
6. Revisar y en su caso autorizar las estimaciones que presenten los contratistas previa validación por la supervisión de obra, verificando que cuenten con toda la documentación que las respalden;
7. Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios, autorizaciones a modificaciones de proyectos, boletines, etcétera que sean necesarios de acuerdo con la complejidad, magnitud y/o requerimientos de cada obra;
8. Autorizar y firmar el finiquito del contrato;
9. Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;

10. Las análogas y conexas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores; así como las que de manera expresa le encomiende el Titular de la Dirección, en el cumplimiento de sus funciones.

1.2.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OBRAS PÚBLICAS 1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar y coordinar las convocatorias y bases de los concursos de obra pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.

2. Coordinar la realización de los concursos, contratos y convenios de las obras, que se requieran en materia de construcción, cuidando que se efectúen en base en las disposiciones legales vigentes en la materia.

3. Llevar a cabo los procesos de adjudicación bajo la modalidad de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, de estudios y proyectos, obra pública y servicios relacionados con la misma, de acuerdo con lo que señala la normatividad vigente en la materia.

4. Elaborar y preparar la documentación necesaria para la celebración de concursos mediante licitaciones públicas, invitación restringida o adjudicación directa.

5. Formular y programar los concursos de obra pública y servicios relacionados con la misma, especificando claramente las normas y bases a que deberán sujetarse las empresas participantes, así como el procedimiento normativo que regulará los concursos hasta su fallo, a fin de cumplir con el Programa de Obras del ejercicio.

6. Llevar a cabo la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, una vez concluidos los procesos licitatorios correspondientes.

7. Integrar, agendar y preparar lo relacionado con el Comité Interno de Obra pública

8. Verificar y dar seguimiento a las diversas plataformas establecidas para el control y ejercicio de los recursos de las diversas fuentes de financiamiento en materia de obra pública.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Coordinador y el Director.
10. Integrar y dar seguimiento al trámite de firma de los contratos de Obra Pública que se requieran para el correcto ejercicio de los recursos.
11. Entregar copia del contrato al contratista para la obtención de sus fianzas, de anticipo y cumplimiento.
12. Recibir del contratista fianzas de cumplimiento, anticipo y/o de vicios ocultos, en su caso, para trámite a la Tesorería Municipal para su guarda y custodia.
13. Operar y dar seguimiento al sistema COMPRANET cuando se requiera de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

1.2.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OBRAS PÚBLICAS 2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar y coordinar las convocatorias y bases de los concursos de obra pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.
2. Coordinar la realización de los concursos, contratos y convenios de las obras, que se requieran en materia de construcción, cuidando que se efectúen en base en las disposiciones legales vigentes en la materia.
3. Llevar a cabo los procesos de adjudicación bajo la modalidad de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, de estudios y proyectos, obra pública y servicios relacionados con la misma, de acuerdo con lo que señala la normatividad vigente en la materia.

4. Elaborar y preparar la documentación necesaria para la celebración de concursos mediante licitaciones públicas, invitación restringida o adjudicación directa.
5. Formular y programar los concursos de obra pública y servicios relacionados con la misma, especificando claramente las normas y bases a que deberán sujetarse las empresas participantes, así como el procedimiento normativo que regulará los concursos hasta su fallo, a fin de cumplir con el Programa de Obras del ejercicio.
6. Llevar a cabo la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, una vez concluidos los procesos licitatorios correspondientes.
7. Integrar, agendar y preparar lo relacionado con el Comité Interno de Obra pública
8. Verificar y dar seguimiento a las diversas plataformas establecidas para el control y ejercicio de los recursos de las diversas fuentes de financiamiento en materia de obra pública.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Coordinador y el Director.
10. Integrar y dar seguimiento al trámite de firma de los contratos de Obra Pública que se requieran para el correcto ejercicio de los recursos.
11. Entregar copia del contrato al contratista para la obtención de sus fianzas, de anticipo y cumplimiento.
12. Recibir del contratista fianzas de cumplimiento, anticipo y/o de vicios ocultos, en su caso, para trámite a la Tesorería Municipal para su guarda y custodia.
13. Operar y dar seguimiento al sistema COMPRANET cuando se requiera de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

1.3 COORDINACIÓN DESARROLLO URBANO

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Atender, en su ámbito de competencia, las denuncias ciudadanas de hechos o actos que constituyan infracciones a las disposiciones legales que regulan el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población.
2. Integrar los expedientes con la documentación específica correspondiente para el otorgamiento de licencias de uso del suelo, licencias de construcción, alineamientos y números oficiales, así como la emisión de las cédulas informativas de zonificación y todo trámite derivado de los ordenamientos jurídicos correspondientes.
3. Elaborar los oficios de solicitud de visitas de verificación que suspenden las construcciones que no cumplan con los ordenamientos legales vigentes, para lograr el control del desarrollo urbano del Municipio;
4. Dictaminar sanciones por infracciones a las normas de desarrollo urbano, en términos de las disposiciones legales aplicables;
5. Operar los planes de desarrollo urbano municipal y estatal, así como las correspondientes zonificaciones de uso del suelo;
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia
7. Revisar y dar seguimiento a las peticiones de la población; así como, cumplimiento de las actividades de la Coordinación.
8. Participar en conferencias, foros, congresos y demás eventos relativos al desarrollo metropolitano;

9. Participar en la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda, en el Consejo Estatal de Desarrollo Urbano y en los órganos interinstitucionales de coordinación regional y metropolitana en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del Desarrollo Urbano de los Centros de Población y de la Vivienda.
10. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones; tal como lo marca el Plan de Desarrollo Urbano municipal, el Libro Quinto y Décimo octavo del Código Administrativo del Estado de México.
11. Analizar técnicamente la factibilidad de cambios de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura máxima permitida.
12. Elaborar los acuerdos de cambios de uso de suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones.
13. Constatar que se cumpla con la debida firma de perito responsable de obra cuando lo requiera, acompañándose de la constancia en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano.
14. Comprobar, cuando se requiera, que se incluya la Evaluación de Impacto Estatal que emite el Gobierno del Estado de México a través de la comisión de Impacto Estatal.
15. Coordinar las notificaciones para determinar si es procedente iniciar Procedimiento Administrativo respectivo.
16. Asesorar la gestión en materia de desarrollo urbano.
17. Atender las quejas y peticiones de la ciudadanía.
18. Realizar las inspecciones y supervisiones de tipos correctivas y preventivas en materia de crecimiento urbano.
19. Preparar puntos de acuerdo para el Cabildo Municipal, con la colaboración y aprobación del director.

1.3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO URBANO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar el registro y control de los documentos u oficios externos e internos, que sean turnados al titular de la Coordinación Desarrollo Urbano.

2. Integrar los expedientes con la documentación específica correspondiente para la gestión y otorgamiento de, cédulas de zonificación, constancias, permisos y licencias en materia de uso de suelo, construcción, alineamiento número oficial, en términos del código administrativo del estado de México.

3. Apoyar en el fotocopiado, impresión y escaneado de los documentos que requiera el Titular de la Coordinación.

4. Las análogas y conexas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores; así como las que de manera expresa le encomiende el Titular de la Coordinación, para coadyuvar con dicha unidad administrativa y con las demás unidades administrativas adscritas a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo urbano, en el cumplimiento de sus funciones.

VII. DIRECTORIO

JULIO IVÁN MARTÍNEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

COORDINADOR OBRAS PÚBLICAS

CAROLINA NATHALY ARVIZU DE LA CRUZ
COORDINADORA DESARROLLO URBANO

SUPERVISOR DE OBRA

JOSE MANUEL BASTIDA ORTIZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OBRAS PÚBLICAS 1

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OBRAS PÚBLICAS 2

JULIETA HERNANDEZ CASTILLO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO URBANO

SECRETARIA DE DIRECCIÓN

VIII. VALIDACIÓN

Vo.Bo.
ALEJANDRA NAVA CASTRO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Vo.Bo.
JAIR GONZALEZ ESTEVEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

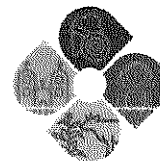
VALIDÓ
SONIA FLORES SEVERIANO
ORGANO INTERNO DE CONTROL

ELABORÓ
CAROLINA NATHALY ARVIZU DE LA CRUZ
DESARROLLO URBANO

AUTORIZÓ
M.A.P. JULIO IVAN MARTINEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO



Ayuntamiento
2025 • 2027



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

**IX. HOJA DE
ACTUALIZACIÓN**

Fecha de actualización	Pagina actualizada	Descripción de la actualización
29 DE MARZO DE	-	CREACIÓN DEL MANUAL
MARZO DE 2024	33, 44 Y 45	MODIFICACIÓN
FEBRERO 2025	5, 8, 22, 33, 44, 49 Y 50	• Modificación en: base legal Atribuciones específicas de la Dirección, Estructura Orgánica, Organigrama, • se adicionan Funciones de Auxiliar Administrativo de Obras Públicas 2. • Actualización de directorio, y Actualización de autoridades que validan el Manual

PUNTO DE ACUERDO 085K/2025, DEL ACTA DE LA VIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN ANTONIO LA ISLA 2025-2027.

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobó el siguiente:

ACUERDOS

ACUERDO 085K/2025: Con fundamento en lo establecido en los artículos 31, fracción I, 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como los artículos 53 y 54 del Bando Municipal 2025 de San Antonio la Isla, por **UNANIMIDAD** de votos se **APRUEBA** el **Manual de Organización de la Dirección del Campo** del Ayuntamiento San Antonio la Isla 2025-2027.-----

[illegible]

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO

SAN ANTONIO LA ISLA 2025-2027

Febrero, 2025



Handwritten signatures and dates on the right margin, including a date stamp: 02 JUL 2025.

© H. Ayuntamiento Constitucional de San Antonio la Isla 2025-2027

Dirección del Campo

José Vicente Villada S/N Cabecera Municipal

San Antonio la Isla México C.P. 52280

Teléfono (717) 1076335

Dirección del Campo

Febrero 2025

Impreso y Hecho en San Antonio la Isla.

INDICE

PRESENTACIÓN	4
I. ANTECEDENTES	5
II. BASE LEGAL	6
III. ATRIBUCIONES	7
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
V. ORGANIGRAMA	12
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	13
VII. DIRECTORIO	15
VIII. HOJA DE VALIDACIÓN	16
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	17

PRESENTACIÓN

El municipio representa la entidad administrativa más próxima a la ciudadanía, y por ello se constituye como el vínculo principal entre el gobierno y la sociedad, permitiendo que los objetivos, planes, programas y proyectos se traduzcan en acciones concretas y resultados tangibles que atiendan las necesidades prioritarias de la población y contribuyan a mejorar su calidad de vida.

En este contexto, el Manual de Organización de la Dirección del Campo de San Antonio la Isla tiene como finalidad ofrecer una visión integral que permita definir con claridad las funciones asignadas a cada unidad administrativa. Esto, con el propósito de delimitar responsabilidades, evitar duplicidades, identificar omisiones, contribuir al cumplimiento eficaz de las tareas encomendadas y fomentar la estandarización de procesos. Asimismo, facilita los procesos de reclutamiento y selección de personal, orienta al personal de nuevo ingreso para su adecuada incorporación, promueve el uso eficiente de los recursos humanos y materiales, y sirve como guía para el desempeño diario del personal dentro de un marco de orden y organización.

Este manual incluye el fundamento legal que regula el actuar de la Dirección del Campo y está diseñado como un instrumento de consulta permanente. Su objetivo es describir la estructura organizacional, las funciones y las áreas administrativas que la componen, así como detallar las tareas específicas, las responsabilidades y la autoridad asignada a cada uno de sus integrantes.

I. ANTECEDENTES

Al inicio de la administración 2022-2024, precisamente en el año 2022, se creó la **Dirección del Campo**. Durante el tiempo que estuvo en funciones, estuvo conformada por dos servidores públicos: un titular y un auxiliar. No obstante, a partir del año 2023, dicha dirección fue desintegrada.

Actualmente, a partir del 1° de enero de 2025, se ha restablecido la Dirección del Campo con el propósito de brindar atención a los productores agrícolas y ganaderos del municipio. En la actualidad, la Dirección está integrada por tres servidores públicos: un Director, un Coordinador y un Auxiliar Administrativo.

II. BASE LEGAL

- ❖ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 17 de Enero del 2025** con sus reformas y adiciones en el Diario Oficial Federación.
- ❖ **Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial Gaceta de Gobierno 2 de marzo 1993** con sus reformas y adiciones.
- ❖ **Código Administrativo del Estado de México, Periódico Oficial Gaceta de Gobierno 13 de diciembre 2001**, con sus reformas y adiciones.
- ❖ **Ley Agraria, Diario Oficial de la Federación 1 de Abril 2024**, con reformas y adiciones.
- ❖ **Bando Municipal de San Antonio la Isla "2025", Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2025**.

III. ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ARTÍCULO 27.- La propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originariamente a la Nación, la cual tenido y tiene el derecho de transmitir el dominio de ellas a los particulares, constituyendo la propiedad privada.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO IV

CAPÍTULO SEGUNDO REGIMEN ADMINISTRATIVO

TÍTULO PRIMERO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

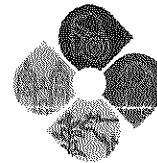
ARTÍCULO 87 TER.- En los municipios que cuenten con vocación productiva agrícola pecuaria, acuícola y pesquera y/o agroindustrial, de acuerdo a lo establecido en el Libro Noveno del Código Administrativo del Estado de México, los ayuntamientos podrán contar con una Dirección del Campo o su equivalente, misma que será la encargada de fomentar el desarrollo rural de las actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas, forestales, pesquera, agroindustriales, y de la sanidad, comercialización, infraestructura e investigación relativa a dichas actividades.

ARTÍCULO 96 SEXDECIES.- La persona titular de la Dirección del Campo o equivalente preferentemente contara con estudios de Ingeniería en agronomía con las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar el desarrollo rural de las actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas, forestales, pesquera, agroindustriales, y de la sanidad por acuerdo del Ayuntamiento en coordinación con las autoridades estatales y federales correspondientes, establecidas en la ley de la materia. Así como realizar la programación y ejecución de asesorías y servicios relacionados; y
- II. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables



Ayuntamiento
2025 • 2027



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

**CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
LIBRO NOVENO DEL FOMENTO Y DESARROLLO AGRÍCOLA, PECUARIO,
ACUÍCOLA Y PISCICOLA
TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES**

ARTÍCULO 9.4.-El impulso del desarrollo agropecuario, de la acuacultura, apicultura y el agave tendrá presente en todo momento el desarrollo sustentable de la producción primaria bajo criterios de conservación, recuperación, rehabilitación y uso óptimo de los suelos con rotación y asociación de cultivos, del agua y demás recursos naturales, así como de prevención y mitigación del impacto ambiental y de las emisiones de gases de efecto invernadero de las actividades productivas en los ecosistemas y la biodiversidad.

**LEY AGRARIA
TITULO SEGUNDO DEL DESARROLLO Y FOMENTO AGROPECUARIO
TÍTULO TERCERO DE LOS EJIDOS Y COMUNIDADES
CAPÍTULO UNO DE LOS EJIDOS**

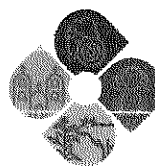
ARTÍCULO 9 Y 10.-Las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal fomentarán el cuidado y conservación de los recursos naturales y promoverán su aprovechamiento racional y sostenido para preservar el equilibrio ecológico; propiciarán el mejoramiento de las condiciones de producción promoviendo y en su caso participando en obras de infraestructura e inversiones para aprovechar el potencial y aptitud de las tierras en beneficio de los pobladores y trabajadores del campo.

ARTÍCULO 6.- Las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal buscarán establecer las condiciones para canalizar recursos de inversión y créditos que permitan la capitalización del campo; fomentar la conjunción de predios y parcelas en unidades productivas; propiciar todo tipo de asociaciones con fines productivos entre ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios y cualquiera de



Ayuntamiento

2025 • 2027



**San Antonio
la Isla**

2025 • 2027

Unidos es Posible

éstos entre sí; promover la investigación científica y técnica y la transferencia de sus resultados entre todos los productores rurales; apoyar la capacitación, organización y asociación de los productores para incrementar la productividad y mejorar la producción, la transformación y la comercialización; asesorar a los trabajadores rurales; y llevar a cabo las acciones que propicien el desarrollo social y regionalmente equilibrado del sector rural.

BANDO MUNICIPAL DE SAN ANTONIO LA ISLA "2025"

TÍTULO DÉCIMO FOMENTO AGROPECUARIO, GANADERO Y FORESTAL CAPÍTULO ÚNICO.

El Ayuntamiento a través de la Dirección del Campo fomentará 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 establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales públicos o privados, y para ello, se pueden ejecutar las acciones siguientes:

- I. 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.
- II. 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.
- III. Desarrollar y difundir un sistema de información y producción del sector productivo del municipio.
- IV. Promover la agroindustria en el territorio municipal, ante las instancias federales, estatales, organizaciones de la sociedad civil y del sector privado
- V. Promover acciones y estrategias para la producción y desarrollo agropecuario sustentable; VI. 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.



[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

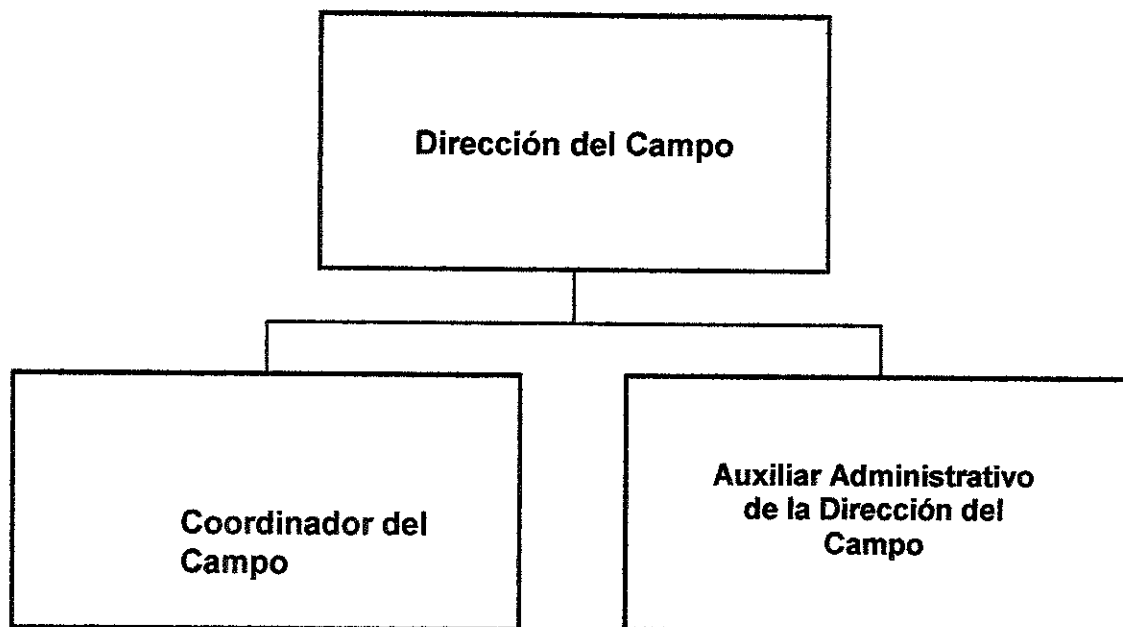
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Directora del Campo

1.1.1. Coordinador del Campo

1.1.1.1.1 Auxiliar Administrativo

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Objetivo:

Brindar atención y colaborar con los sectores agropecuario, ganadero y agrícola del municipio, con el objetivo de mejorar las condiciones de vida y de trabajo de las y los campesinos de San Antonio la Isla.

Funciones:

Directora del Campo

- ❖ Planear y coordinar las actividades planificadas por la Dirección del Campo
- ❖ Recibir y Atender a los agricultores y ganaderos del municipio.
- ❖ Gestionar programas, asesorías y capacitaciones para el sector Campesino
- ❖ Brindar atención y trabajar en conjunto con los representantes del gobierno Estatal y Federal
- ❖ Asistir a Instituciones Regionales, Estatales, y Federales (SECAMPO, SADER, SEGALMEX, PROBOSQUE).
- ❖ Coordinador del Campo
- ❖ Coordinar los grupos de trabajo para finalmente realizar las actividades del área del campo.
- ❖ Visitar y generar reuniones de trabajo con campesinos, agricultores y ganaderos del Municipio
- ❖ Acompañamiento a la directora y asistir a diferentes dependencias para gestión de apoyos.
- ❖ Secretaria
- ❖ Recibir y Atender a los Agricultores del municipio



Ayuntamiento

2025 • 2027

- ❖ Control de Agenda para citas, reuniones y capacitaciones
- ❖ Colaboración en actividades del área
- ❖ Control de Archivo (realización, envío y recepción de oficios)
- ❖ Atender y dar seguimiento a solicitudes y peticiones





Ayuntamiento
2025 • 2027



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

IV.

DIRECTORIO

C. Lucia Molina Clemente
Directora de Campo

C. Moisés García Alvirde
Coordinador

Téc. Pamela Noemí Calixto Alarcón
Secretaria

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]

V. HOJA DE VALIDACIÓN

VO.BO

Lic. Alejandra Castro Nava
Presidenta Municipal de San Antonio la Isla

VO.BO

Lic. Jair González Estévez
Secretario del Ayuntamiento Municipal
de San Antonio la Isla

VO.BO / ELABORÓ

Lic. Sonia Flores Severiano
Titular Órgano Interno de Control

ELABORÓ

C. Lucia Molina Clemente
Directora del Campo

AUTORIZÓ

C. Lucia Molina Clemente
Directora del Campo

[Handwritten signatures]

VI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PUNTO DE ACUERDO 085L/2025, DEL ACTA DE LA VIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN ANTONIO LA ISLA 2025-2027.

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobó el siguiente:

ACUERDOS

ACUERDO 085L/2025: Con fundamento en lo establecido en los artículos 31, fracción I, 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como los artículos 53 y 54 del Bando Municipal 2025 de San Antonio la Isla, por **UNANIMIDAD** de votos se **APRUEBA** el **Manual de Organización de la Dirección de Fomento Artesanal** del Ayuntamiento San Antonio la Isla 2025-2027.-----



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
DIRECCIÓN DE FOMENTO
ARTESANAL
SAN ANTONIO LA ISLA
2025-2027**

Febrero, 2025



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
16.2 Julio 2025

[Handwritten signature]

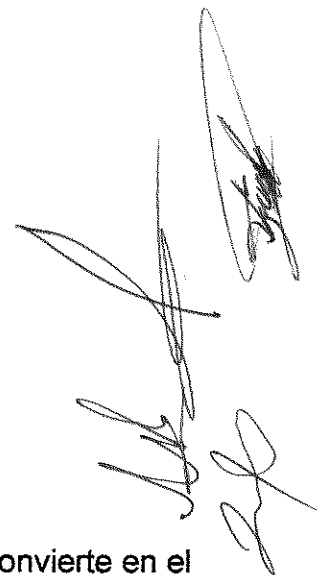
[Handwritten signature]

© H. Ayuntamiento Constitucional de San Antonio la Isla 2025-2027.
Dirección de Fomento Artesanal
José Vicente Villada S/N Cabecera Municipal
San Antonio la Isla México C.P. 52280
Teléfono (717) 1076335

Dirección de Fomento Artesanal
Febrero 2025
Impreso y Hecho en San Antonio la Isla.

INDICE

PRESENTACIÓN.....	2
I. ANTECEDENTES.....	4
II. BASE LEGAL.....	5
III. ATRIBUCIONES.....	6
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
V. ORGANIGRAMA.....	10
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	11
VII. DIRECTORIO.....	12
VIII. HOJA DE VALIDACIÓN.....	13
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	14



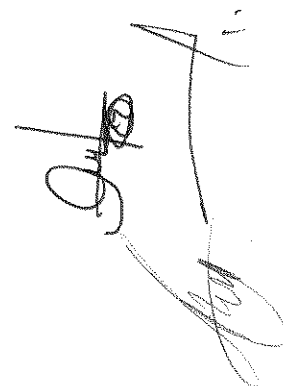
PRESENTACIÓN

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

En ese sentido, el Manual de Organización de la Dirección de Fomento Artesanal de San Antonio la Isla tiene como finalidad proporcionar una visión conjunta y precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa, con el objetivo de establecer responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones y coadyuvar a la correcta ejecución de las labores asignadas.

Asimismo, busca propiciar la uniformidad en el trabajo, facilitar los procesos de reclutamiento y selección de personal, orientar al personal de nuevo ingreso para su adecuada incorporación a las distintas unidades administrativas, promover el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos dentro de un marco de orden y eficiencia.

El presente manual tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que la integran.



I. ANTECEDENTES

En el año 2023, la Dirección estuvo conformada como Dirección de Fomento Artesanal, Cultura y Turismo, integrada en ese momento por cinco servidores públicos. Tanto la Dirección como la Coordinación que la conformaban fueron eliminadas posteriormente con motivo del cambio de gobierno municipal.

Actualmente, a partir del 1º de enero de 2025, se ha reestablecido únicamente la Dirección de Fomento Artesanal, con la finalidad de brindar atención a las y los maestros artesanos del municipio. En la actualidad, la Dirección está integrada por tres servidores públicos: un Director, un Coordinador y un Auxiliar Administrativo.

II. BASE LEGAL

- ♦ **Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México** periódico oficial gaceta de gobierno 6 de enero 2021 con sus reformas y adiciones.
- ♦ **Ley Orgánica Municipal del estado de México** periódico oficial gaceta de gobierno 2 de marzo 1993 con sus reformas y adiciones.
- ♦ **Bando Municipal de San Antonio la Isla "2025"** Gaceta Municipal, 5 de febrero 2025.

III. ATRIBUCIONES

LEY DE TURISMO SOSTENIBLE Y DESARROLLO ARTESANAL DEL ESTADO DE MEXICO

TÍTULO PRIMERO CAPITULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1.- La presente Ley es de orden público, interés social y de observancia general en el territorio del Estado de México en materia de turismo sostenible y desarrollo artesanal; corresponde su aplicación al Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de Cultura y Turismo, al IIFAEM y a los Ayuntamientos en el ámbito de sus respectivas competencias. Se consideran las actividades turística y artesanal como prioritarias para el desarrollo cultural, social y económico inclusivo y sostenible del Estado y de sus municipios, así como generadoras de empleo, que preservan, conservan y promueven la cultura, historia, productos locales. Las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado y de los Municipios, en el ámbito de sus competencias, contribuirán con la Secretaría de Cultura y Turismo en la aplicación de esta Ley, de los reglamentos, acuerdos y programas que de ella se deriven. Para lo no previsto en este ordenamiento, serán de aplicación supletoria el Código Administrativo del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULO I DEL MUNICIPIO CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 96. DECIES. Los municipios podrán establecer una Dirección de Turismo o equivalente, cuyo titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Impulsar acciones para el desarrollo y mejora de los centros turísticos del Municipio;
- II. Promover e implementar los programas federales y estatales en materia turística en el Municipio;
- IV. Promover e implementar las políticas públicas en materia de



Ayuntamiento

2025 • 2027



turismo y desarrollo artesanal, atendiendo las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Municipio;

III. Elaborar y mantener actualizado un Registro Municipal de Turismo Sustentable, de Artesanos y el Catálogo Artesanal Municipal

IV. . Implementar acciones de mejora Regulatoria que faciliten la comercialización de los productos y servicios turísticos, bajo los principios de legalidad y equidad

V. Fomentar y preservar los usos y costumbres de los pueblos originarios en el ámbito turístico y artesanal, que se encuentran dentro del Municipio;

VI. Celebrar acuerdos o convenios de coordinación, concentración y/o participación con instituciones y organismos públicos o privados, con representantes extranjeros, en materia de fomento al turismo y desarrollo artesanal, con apego a la normatividad aplicable

VII. Proponer al Ayuntamiento la integración del Consejo Consultivo Municipal Turístico y Sustentable

VIII. Las demás que le sean conferidas en su caso por el Consejo Consultivo Municipal Turístico y Sustentable, por el Ayuntamiento y por las disposiciones normativas en materia de turismo y desarrollo artesanal aplicables.

Artículo 5. Son autoridades competentes para la aplicación de la presente ley:

I. El Titular del Poder Ejecutivo

II. La Secretaría

III. El IIFAEM

IV. Los Ayuntamientos.

BANDO MUNICIPAL DE SAN ANTONIO LA ISLA "2025"

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL DESARROLLO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y ARTESANAL

CAPITULO IV DEL FOMENTO ARTESANAL

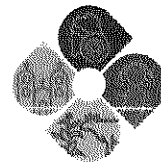
TITULO DÉCIMO PRIMERO DEL DESARROLLO ECONÓMICO TURÍSTICO Y ARTESANAL CAPITULO I DEL DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 106.- La dirección de desarrollo económico y medio ambiente es la dependencia encargada de la promoción y fomento de políticas que generen



Ayuntamiento

2025 • 2027



**San Antonio
la Isla**

2025 - 2027

Unidos es Posible

inversiones productivas y empleos, el desarrollo de las actividades industriales, comerciales de servicios, turísticas y artesanales , así fomentar la regularización de las unidades económicas instaladas en el municipio a través de la simplificación administrativas así mismo promover la creación y aprovechamiento de las fuentes de trabajo , y capacitación para incrementar la mano de obra especializada encaminada al aumento de la posibilidad de obtener o mejorar las opciones de empleo además de proponer y dirigir las políticas en materia de comercio.

ARTICULO 124.- Corresponder al ayuntamiento a través de la dirección de fomento artesanal los asuntos relacionados con el impulso y desarrollo del de la actividad artesanal del municipio quien tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Impulsar el desarrollo de la actividad artesanal en el municipio atendiendo de forma integral los rubros más vulnerables de este sector.
 - II. Impulsar mecanismos adecuados para la promoción y neta de la artesanía dentro del territorio municipal, estatal y nacional.
 - III. El Registro Municipal de Artesanas y Artesanos y el Catálogo Municipal de Artesanías;
 - IV. Fomentar la Cultura Artesanal entre la población y prestadores de servicios artesanales;
 - V. Preservar los conocimientos y técnicas de los artesanos a través del fomento de la actividad artesanal entre nuestros niños y jóvenes.
 - VI. - Establecer las directrices, para fomentar el fortalecimiento del sector artesanal, mediante la capacitación, equipamiento y mejora de sus procesos de producción.
 - VII. - Implementar acuerdos y estrategias con el Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México.
 - VIII. - Impulsar en coordinación con las autoridades competentes, la protección, rehabilitación y racionalización de los recursos naturales utilizados en la producción artesanal.
 - IX. - Fomentar y coordinar la realización de investigaciones para el desarrollo de la actividad artesanal.
- 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.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Director de Fomento Artesanal

1.1.1. Coordinador de Fomento Artesanal

1.1.1.1.1 Auxiliar Administrativo de la Dirección de Fomento Artesanal

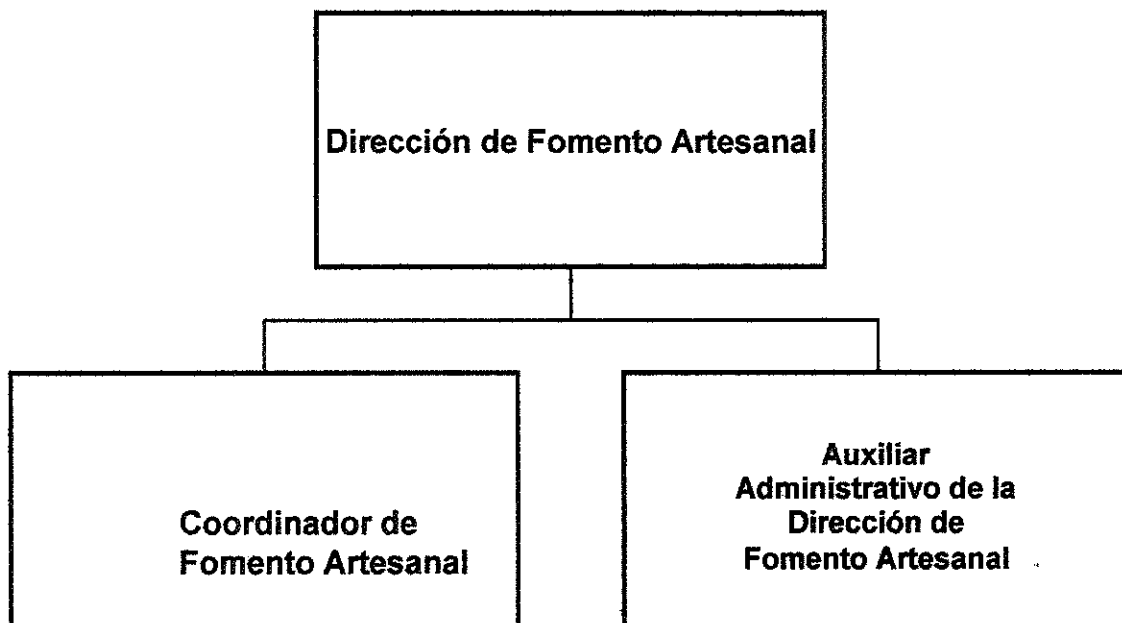


Ayuntamiento
2025 • 2027



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

V. ORGANIGRAMA





Ayuntamiento

2025 • 2027



San Antonio

la Isla 2025 • 2027

Unidos es Posible

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Objetivos:

- La Dirección de Fomento Artesanal tiene como objetivo trabajar y realizar acciones para que la labor de los maestros artesanos de San Antonio la Isla sea reconocida y puedan ser galardonados en instituciones estatales, nacionales e internacionales.
- Enaltecer la cultura y tradición artesana de San Antonio la Isla para fomentar el turismo y fortalecer la economía local propiciando los productos elaborados por los artesanos y artesanas del Municipio.

Funciones:

Director de Fomento Artesanal

- ❖ Planear y coordinar las actividades que sean propuestas por la Dirección de Fomento Artesanal
- ❖ Recibir y Atender a los maestros artesanos del municipio
- ❖ Gestionar programas, asesorías y capacitaciones para el Sector Artesanal.
- ❖ Brindar atención a representantes del gobierno Estatal y Federal en las actividades generadas por los artesanos en conjunto con la Dirección.
- ❖ Asistir a Instituciones Regionales, Estatales, y Federales (IIFAEM, FONART,).

Coordinador del Fomento Artesanal

- ❖ Coordinar los grupos de trabajo para realizar las actividades del área.
- ❖ Realizar visitas domiciliarias a Maestros Artesanos
- ❖ Promover reuniones con artesanos Municipales
- ❖ Acompañamiento al director y asistir a diferentes dependencias para gestión de apoyos.

Secretaria

- ❖ Recibir y Atender a los ciudadanos y Maestros Artesanos del municipio
- ❖ Control de Agenda para citas, reuniones y capacitaciones.



Ayuntamiento

2025 • 2027

- Colaboración en actividades del área
- Control de Archivo (realización, envío y recepción de oficios)
- Dar seguimiento a solicitudes y peticiones.



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

VII. DIRECTORIO

C. Juan Carlos Orozco Flores
Director de Fomento Artesanal

C. Francisco Díaz Zetina
Coordinador de Fomento Artesanal

Téc. Pamela Noemí Calixto Alarcón
Auxiliar Administrativo de la
Dirección de Fomento Artesanal

VIII. HOJA DE VALIDACIÓN

VO.BO

Lic. Alejandra Castro Nava
Presidenta Municipal de San Antonio la Isla

VO.BO

Lic. Jair González Estévez
Secretario del Ayuntamiento Municipal de San Antonio la Isla

VO.BO / ELABORÓ

Lic. Sonia Flores Severiano
Titular Órgano Interno de Control

ELABORÓ

Téc. Pamela Noemí Calixto Alarcón
Secretaria de Fomento Artesanal

AUTORIZÓ

C. Juan Carlos Orozco Flores
Director de Fomento Artesanal

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN



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

Alejandra Castro Nava

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

MANELIC CAMACHO GARCÍA
Sindico Municipal

ANGEL ARTURO TORRES ARROYO
Cuarto Regidor

MARÍA CIRILA MANCILLA SOMERA
Primera Regidora por
Ministerio de Ley

DIANA LIZBETH MEJÍA DOTOR
Quinta Regidora

MILTON EMANUEL TORRES CARRILLO
Segundo Regidor

LUCIO SALOMON NÚÑEZ GARCÍA
Sexto Regidor

YARETZI RUBÍ VILCHIS NÁJERA
Tercera Regidora

FRANCISCO GUTIÉRREZ MORÁN
Séptimo Regidor



Ayuntamiento
2025 • 2027