



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

GACETA MUNICIPAL

— — — ● ● ●
Especial

AÑO 2026

GACETA N° 0037

| 16 de abril del 2026



Ayuntamiento
2025 • 2027





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

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

Alejandra Castro Nava

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

MANELIC CAMACHO GARCÍA
● ● ● Síndico Municipal

ANGEL ARTURO TORRES ARROYO
● ● ● Cuarto Regidor

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

DIANA LIZBETH MEJÍA DOTOR
● ● ● Quinta Regidora

MILTON EMANUEL TORRES CARRILLO
● ● ● Segundo Regidor

LUCIO SALOMON NÚÑEZ GARCÍA
● ● ● Sexto Regidor

YARETZI RUBÍ VILCHIS NÁJERA
● ● ● Tercera Regidora

FRANCISCO GUTIÉRREZ MORÁN
● ● ● Séptimo Regidor



Ayuntamiento
2025 • 2027

CONTENIDO

PAG

8° Convocatoria de Sesión de Cabildo Abierto de la Administración Pública Municipal 2025-2027 .	5
Manual de Organización de la Secretaría de Ayuntamiento.	7
Manual de Organización de la Tesorería Municipal.	38
Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.	89
Manual de Organización de la Dirección de Administración.	130
Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública.	171
Manual de Organización de la Dirección del Órgano Interno de Control.	194
Manual de Organización de la Coordinación Municipal de Protección Civil.	249



EL AYUNTAMIENTO DE SAN ANTONIO LA ISLA, ESTADO DE MÉXICO, con fundamento en el artículo 28 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y considerando el derecho fundamental de los ciudadanos para ser escuchados y ser tomados en cuenta por la autoridad municipal:

CONVOCA A LA OCTAVA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO, 2026 BASES

PRIMERA.- LUGAR, FECHA Y HORA.

En la Secundaria Rosario Castellanos la Secundaria Rosario Castellanos ubicado en calle Isla San Antonio la Isla esquina con José Vicente Villada, San Antonio la Isla, Estado de México, el día lunes 27 de abril del 2026, a las 10:00 hrs.

SEGUNDA.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO.

Las y los artistas que estén interesados en registrarse como participantes a la Octava Sesión de Cabildo Abierto 2026, deberán acudir a la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento, ubicado en la plana alta de la Presidencia Municipal, Calle Villada S/N, Colonia Centro, San Antonio la Isla, Estado de México.

El registro se realizará bajo el siguiente procedimiento:

- a) Deberá hacerse de manera personal, a partir de la publicación de esta convocatoria y hasta el día viernes 24 de abril del año en curso, de 9:00 a 18:00 horas;
- b) Manifiestar por escrito su deseo de participar realizando solicitud de registro; y
- c) Proporcionar en hoja impresa las líneas del discurso, mensaje y/o participación.

TERCERA.- TEMAS A CONSIDERAR.

Debido a las reglas de la Sesión de Cabildo Abierto, los puntos a tratar deberán estar relacionados con temática infantil.

CUARTA.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR COMO ORADOR EN LA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO.

Cumplir con los requisitos de la Base Segunda y haber sido notificado de su orden de participación en la Sesión de Cabildo Abierto.

Las personas registradas, deberán presentarse a la sesión cuando menos treinta minutos antes de su inicio, en caso contrario, se cancelará su participación.

Quienes participen directamente lo harán con derecho a voz pero sin voto.

Cada intervención será de hasta cinco minutos, y ésta se circunscribirá al documento que entregó por escrito, observando el debido respeto y compostura.

Quien legalmente presida la sesión hará preservar el orden público de conformidad con el artículo 28, párrafos octavo y noveno de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

QUINTA. CAUSAS DE SUSPENSIÓN DEL CABILDO EN SESIÓN ABIERTA.

Serán causas de suspensión de la Sesión de Cabildo Abierto, actos de desorden e inseguridad que pongan en riesgo la integridad física de los asistentes.

SEXTA.- DE LOS CASOS NO PREVISTOS.

Los asuntos no previstos en la presente Convocatoria, serán atendidos por quien presida la Sesión y el Secretario del Ayuntamiento, con asistencia del servidor público que, por razón de materia sea competente.

San Antonio la Isla, México; jueves 15 de abril de 2026

ALEJANDRA CASTRO NAVA
PRESIDENTA MUNICIPAL DE SAN ANTONIO LA ISLA

JAIR GONZÁLEZ ESTÉVEZ
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO





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



Ayuntamiento
2025-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO DE SAN ANTONIO LA ISLA 2025-2027

Septiembre, 2025





Ayuntamiento Constitucional de San Antonio la Isla 2025-2027

Secretaría de Ayuntamiento

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

Teléfono (717) 104 63 35

Secretaría de Ayuntamiento

Septiembre de 2025

Impreso y hecho en San Antonio la Isla





Contenido

PRESENTACIÓN	4
I. ANTECEDENTES	5
II. BASE LEGAL	6
III. ATRIBUCIONES	7
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
V. ORGANIGRAMA	17
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	18
Secretaria del Ayuntamiento	18
Auxiliar Administrativo	20
Secretaria General	20
Junta de Reclutamiento.....	20
Oficina de Control Patrimonial	21
Área Coordinadora de Archivos	21
Coordinación de Normatividad	22
Notificadores	23
Oficialía del Registro Civil	23
Auxiliares Administrativos Oficialía del Registro Civil.....	24
Juzgados Cívicos	25
Secretario Juzgado Cívico.....	26
Oficialía de Partes	27
Cronista Municipal	27
VII. DIRECTORIO	29
VIII. VALIDACIÓN	30
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	31





PRESENTACIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento de San Antonio la Isla reconoce que un funcionamiento eficiente y transparente es fundamental para alcanzar los objetivos institucionales y brindar una administración que responda eficazmente a las necesidades de la ciudadanía. En este contexto, la creación y actualización de manuales de organización representa una herramienta clave para fortalecer la estructura administrativa y mejorar los procesos internos.

Este Manual de Organización, correspondiente al periodo 2025-2027, tiene como propósito definir con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran la Secretaría. Su utilidad radica en proporcionar un marco normativo que facilite la optimización de recursos, fomente la coordinación entre las distintas unidades y promueva una mejora continua en la prestación de los servicios públicos.

Asimismo, este documento contribuye a la integración de nuevos integrantes al equipo de trabajo, promueve la rendición de cuentas y refuerza la transparencia institucional al establecer con precisión los roles y atribuciones de cada área. De esta forma, se asegura que el funcionamiento interno de la Secretaría se alinee con los principios de eficacia, eficiencia y equidad.

Con este esfuerzo, la Secretaría del Ayuntamiento reafirma su compromiso con la mejora administrativa y con la construcción de una gestión pública cercana, confiable y orientada al bienestar de la comunidad. Este manual no solo constituye una guía operativa, sino también una muestra del compromiso institucional con la implementación de acciones que trasciendan en beneficio de San Antonio la Isla, bajo el principio de trabajar Unidos.





I. ANTECEDENTES

Durante la Administración Municipal 2022-2024, la Secretaría del Ayuntamiento de San Antonio la Isla se consolidó como una de las unidades clave dentro de la estructura orgánica del gobierno municipal, desempeñando un papel fundamental en el fortalecimiento de la gobernabilidad local. El titular de esta dependencia, el Secretario del Ayuntamiento, tuvo a su cargo la coordinación de diversas áreas estratégicas, entre ellas: Coordinación de Archivos, Coordinación de Normatividad, Coordinación de Ecología, Juzgados Cívicos y la Coordinación de Mejora Regulatoria. Estas áreas contaron con estructuras internas que permitieron una gestión eficiente, una atención ciudadana oportuna y un adecuado desempeño administrativo.

Para el periodo 2025-2027, la Secretaría del Ayuntamiento fue objeto de una reestructuración orgánica que redefinió su integración funcional. Actualmente, están adscritas a esta dependencia las siguientes unidades administrativas: Área Coordinadora de Archivos, Coordinación de Normatividad, Oficialía del Registro Civil, Juzgados Cívicos, Oficialía de Partes y Cronista Municipal.

A través de una estructura organizativa sólida, la Secretaría del Ayuntamiento asegura una gestión administrativa moderna y una atención ciudadana de calidad. Contar con una plantilla debidamente organizada y con funciones claramente definidas es fundamental para responder a los retos administrativos y sociales que enfrenta el municipio en la actualidad.

En el ejercicio 2025, la dependencia se fortalece con un equipo de servidores públicos comprometidos con el servicio, la transparencia y el desarrollo institucional. Una estructura orgánica acorde a los nuevos tiempos resulta indispensable para optimizar procesos, garantizar la rendición de cuentas y aprovechar de manera eficiente los recursos humanos y materiales. Asimismo, permite generar condiciones de gobernanza más ágiles y cercanas a la ciudadanía, consolidando así la confianza de la población en sus autoridades locales.





II. BASE LEGAL

El actuar de la Secretaría del Ayuntamiento de San Antonio la Isla se sustenta en un conjunto de disposiciones legales de carácter federal, estatal y municipal que regulan su estructura, funciones y atribuciones. Este marco jurídico garantiza la legalidad, transparencia y eficiencia en el desempeño de sus actividades, así como en la coordinación con las distintas áreas de la administración pública municipal. Las principales normas que rigen el funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento son:

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, sus reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, fue publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del 31 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, fue publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del estado de México y municipios, fue publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020, sus reformas y adiciones.

Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, fue publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 22 de noviembre de 2023, sus reformas y adiciones.

Ley del Servicio Militar, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1940, sus reformas y adiciones.

Código Civil del Estado de México, fue publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de junio de 2002, sus reformas y adiciones.

Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, fue publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 05 de agosto de 2015.

Bando Municipal 2025. publicado en "Gaceta Municipal" El 5 de febrero 2025.

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal 2025 - 2027





III. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

TÍTULO IV

Régimen Administrativo

CAPITULO PRIMERO

De las Dependencias Administrativas

Artículo 91.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

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





privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión. En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.

- XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;
- XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y
- XIV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

**Ley de Archivos y Administración de Documentos
Del Estado de México y Municipios
Libro Primero
De la Organización y Administración Homogénea de los Archivos
Título primero
Disposiciones generales
Capítulo único
Del objeto y de la aplicación de la ley**

Artículo 11. Los Sujetos Obligados deberán:

- I. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los Documentos de Archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Establecer un Sistema Institucional para la administración de sus Archivos y llevar a cabo los procesos de Gestión Documental;
- III. Integrar los documentos en Expedientes;
- IV. Inscribir en el Registro Estatal, la existencia y ubicación de Archivos bajo su resguardo;
- V. Conformar un Grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias de la presente Ley, que coadyuve en la Valoración Documental;





VI. Dotar a los Documentos de Archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus Archivos;

VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la Gestión Documental y Administración de Archivos;

IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los Documentos de Archivo;

X. Resguardar los documentos contenidos en sus Archivos;

XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los Documentos de Archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la Ley General, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, la presente Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y

XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 13. Los Sujetos Obligados deberán contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

I. Cuadro General de Clasificación Archivística;

II. Catálogo de Disposición Documental, y

III. Inventarios Documentales.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de Fondo Documental, Sección y Serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Artículo 28. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, los Archivos de Concentración y en su caso Histórico, los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley, y demás disposiciones jurídicas aplicables;

II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y Conservación de Archivos, cuando la especialidad del Sujeto Obligado así lo requiera;





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

Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios

Título Sexto De la participación vecinal

Capítulo Único De la Participación Vecinal

Artículo 78. A la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito municipal o su equivalente, en el ámbito de sus competencias, les





corresponde diseñar y promover programas vecinales que impliquen la participación de los habitantes para la preservación y conservación del orden público, los cuales estarán orientados a:

- I. Procurar el acercamiento entre las y los Jueces Cívicos y la comunidad de la circunscripción territorial que les corresponda, a fin de propiciar una mayor comprensión y participación en las funciones que desarrollan;
- II. Establecer vínculos permanentes con la sociedad civil organizada y los habitantes en general, para la identificación de los problemas y fenómenos sociales que los aquejan, relacionados con la cultura de la legalidad;
- III. Organizar la participación vecinal para la prevención de delitos e infracciones administrativas; y
- IV. Promover la difusión de los valores y alcances de la cultura de la legalidad, así como de campañas de información y cursos formativos entre los órganos de representación social.

Ley del Servicio Militar

ARTICULO 5º.- El servicio de las armas se prestará:

Por un año en el Ejército activo, quienes tengan 18 años de edad

Hasta los 30 años, en la 1a. Reserva.

Hasta los 40 años, en la 2a. Reserva.

Las clases y oficiales servirán en la 1a. Reserva hasta los 33 y 36 años respectivamente y hasta los 45 y 50 en la 2a. Reserva.

ARTICULO 11.- Todos los mexicanos de edad militar de acuerdo con el artículo 5o. tienen la obligación de inscribirse en las Juntas Municipales o en nuestros consulados en el extranjero, en las fechas que designe la Secretaría de la Defensa Nacional.

ARTICULO 42.- Las Juntas Municipales de Reclutamiento, tendrán a su cargo principalmente el empadronamiento de todos los individuos de edad militar y el reconocimiento médico, recibir todas las reclamaciones y solicitudes, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector; una vez recibidas las listas aprobadas de la Oficina de Zona, mandarlas publicar y proceder a hacer el sorteo





dando a conocer a los interesados su designación, obligaciones y delitos y faltas en que incurren por actos contrarios u omisiones a esta Ley y su Reglamento. Una vez verificado lo anterior, reunirá y presentará a las autoridades militares encargadas de recibir a los conscriptos en el lugar, día y hora que se designe y finalmente, hará cumplir con las disposiciones de esta Ley su Reglamento (sic) a los individuos que no vayan a prestar servicios en el activo.

Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México

Capítulo Cuarto

De las Oficialías

Artículo 15. Para el debido cumplimiento de sus funciones, el Registro Civil contará con las oficialías necesarias en el Estado de México, de acuerdo con la situación sociodemográfica de cada municipio, de conformidad con los ordenamientos jurídicos correspondientes.

Artículo 16. Las Oficialías estarán a cargo de una persona Oficial quien será nombrada por la persona titular de la Subsecretaría, previo al cumplimiento de los requisitos señalados en el presente Reglamento, quien para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de personas servidoras públicas municipales.

Las oficialías del Registro Civil dependen administrativamente del Ayuntamiento, y por cuanto a sus funciones, atribuciones y obligaciones están adscritas al Gobierno del Estado de México, a través de la Dirección General.

El Gobierno del Estado emitirá los lineamientos administrativos relativos a los recursos humanos, materiales y financieros, suficientes y oportunos para el buen funcionamiento de las oficialías.

Cuando algún Ayuntamiento incumpla con lo ordenado en los lineamientos, el Gobierno del Estado emitirá Decreto para que la o las oficialías queden bajo su control.

El sello que utilice el/la Oficial del Registro Civil, para validar los actos y/o hechos del estado civil deberá cumplir con las especificaciones y requerimientos que la Dirección General determine.





Bando Municipal de San Antonio la Isla 2025
Título Tercero
De la Organización de la Administración Pública Municipal
Capítulo I
De la Administración Pública Centralizada

Artículo 47.- La Administración Pública Centralizada, es una forma de organización de la Administración Pública del Municipio, cuyos órganos auxilian al Ayuntamiento en el despacho de los asuntos municipales y están subordinados a la Presidencia Municipal, cuyas atribuciones se encuentran previstas en la Ley Orgánica Municipal y las que este Bando les confiere. La Administración Pública Centralizada se integra por:

I. Secretaría de Ayuntamiento;

- a) Área Coordinadora de Archivos
- b) Coordinación de Normatividad
- c) Oficialía del Registro Civil
- d) Juzgados Cívicos
- e) Oficialía de Partes
- f) Cronista Municipal

Título Décimo Sexto

De la Normatividad y Vialidad

Artículo 178.- El Ayuntamiento Municipal a través de la Coordinación de Normatividad Municipal, tendrá la facultad para ordenar y controlar los 365 días del año, durante las 24 horas, la inspección, verificación, infracción, suspensión temporal o definitiva de las actividades que realizan los particulares a través de las unidades económicas y en su caso la cancelación o revocación de su licencia, suspensión de permisos y autorizaciones otorgados por la Dirección de Desarrollo Económico que infrinjan lo estipulado en el presente Bando Municipal.

Artículo 179.- La Coordinación de Normatividad Municipal, en cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará para la verificación y supervisión de las unidades económicas, de un cuerpo de verificadores y/o notificadores, quienes acreditarán en todo momento su actuar, identificándose como personal adscrito a la Coordinación de Normatividad Municipal, los que se apoyarán mediante evidencias de audio y fotografía para la integración de trabajo, quienes darán autenticidad a los actos por ellos realizados, y en consecuencia, la autoridad los tendrá como ciertos, salvo prueba en contrario.





Artículo 180.- Todas las unidades económicas que se encuentren en el territorio Municipal deberán contar con la autorización, licencia y permiso del Municipio, para lo cual se deberán sujetar a los reglamentos y ordenamientos Federales, Estatales y Municipales respectivos, permitiendo en todo momento a la Coordinación de Normatividad el acceso a su unidad económica para la verificación y supervisión de las mismas.

Artículo 181.- Derivado del incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente ordenamiento, la Coordinación de Normatividad será la encargada de:

- a) Aplicar las multas y sanciones administrativas y en su caso las medidas de seguridad a que se hagan acreedores las unidades económicas;
- b) Ordenar y ejecutar las visitas domiciliarias de inspección y verificación para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente, tanto a personas físicas, como a personas jurídico colectivas, cuya actividad se relacione con el sector comercial, industrial y de prestación de servicios;
- c) Acordar el control y aseguramiento de mercancías derivadas del ejercicio de las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios que se realicen en el territorio municipal, ordenando su recepción, registro, inventario, clasificación, avalúo, de pósito, guarda, custodia, devolución y disposición final;
- d) Verificar, en coordinación y acompaña 103 miento con la Dirección de Seguridad Pública Municipal, que los espectáculos y diversiones públicas, eventos religiosos, juegos y sorteos permitidos, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, supervisando que sea acorde con el permiso o autorización otorgado por la autoridad competente;
- e) Iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo común establecido por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y en su caso imponer las sanciones correspondientes proveyendo su ejecución;
- f) Las demás que las diversas disposiciones jurídicas le confieran.





Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal 2025 - 2027

Título Segundo De La Administración Pública Municipal Centralizada Capítulo Segundo De Las Dependencias Sección Tercera De La Secretaría De Ayuntamiento

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

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





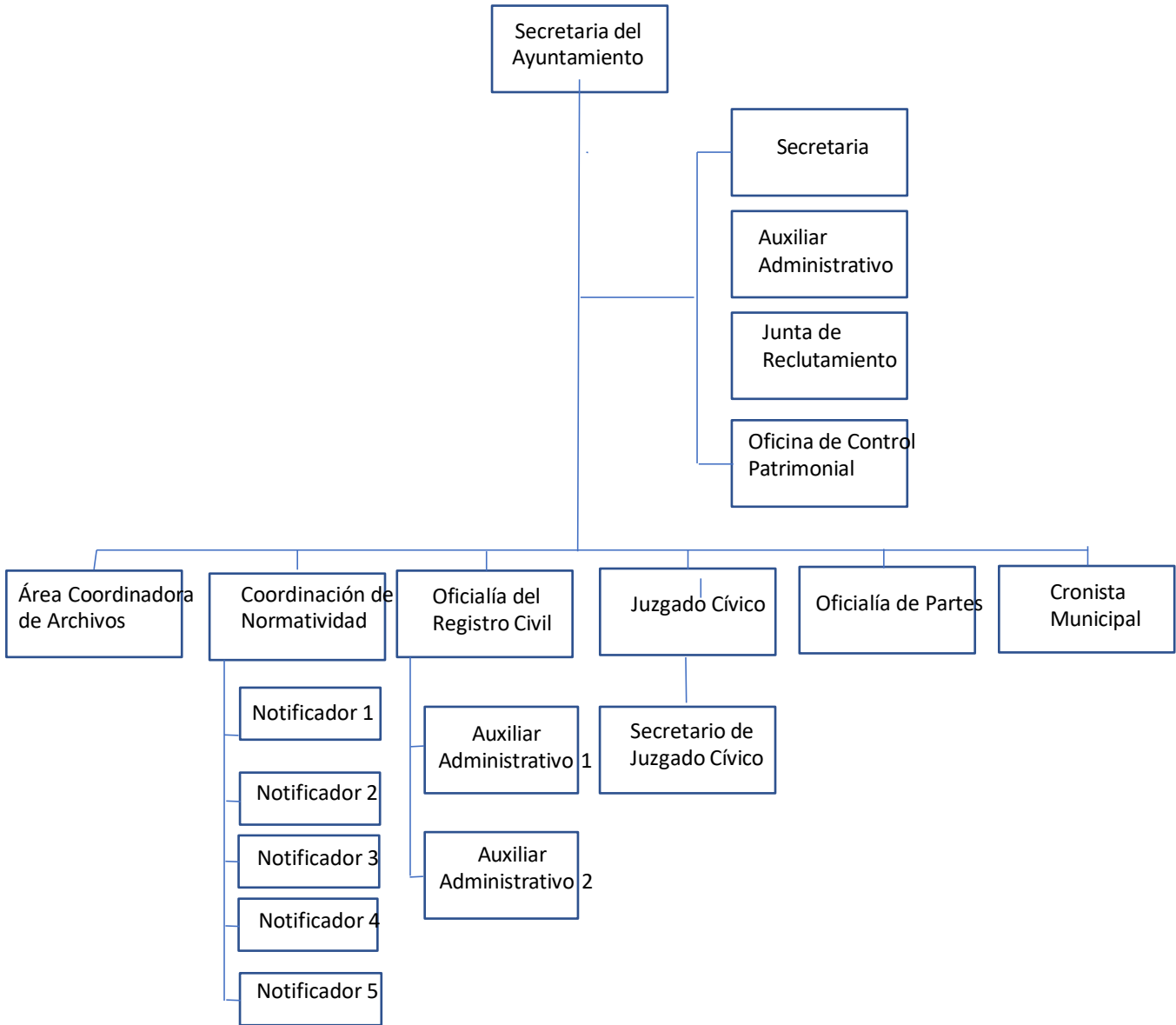
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretario de Ayuntamiento.
 - 1.1.1.1.1 Auxiliar Administrativo.
 - 1.1.1.1.2 Secretaria General.
 - 1.1.1.1.3 Junta de Reclutamiento Municipal.
 - 1.1.1.1.4 Oficina de Control Patrimonial.
- 1.2 Coordinadora de Archivos.
- 1.3 Coordinador de Normatividad.
 - 1.3.3.3.1 Notificador 1
 - 1.3.3.3.2 Notificador 2
 - 1.3.3.3.3 Notificador 3
 - 1.3.3.3.4 Notificador 4
 - 1.3.3.3.5 Notificador 5
- 1.4 Oficialía Registro Civil.
 - 1.4.4.4.1 Auxiliar Administrativo
 - 1.4.4.4.2 Auxiliar Administrativo
- 1.5 Juzgados Cívicos.
 - 1.5.5.5. 1.Secretario de Juzgado Cívico
- 1.6 Oficialía de partes.
- 1.7 Cronista Municipal.





V. ORGANIGRAMA





VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Secretaria del Ayuntamiento

Objetivo: Garantizar la correcta gestión administrativa, documental y jurídica del gobierno municipal, vigilando el cumplimiento de las disposiciones determinadas por el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal, a las Dependencias Administrativas Municipales asegurando la transparencia en los procesos institucionales y la eficiente comunicación entre la administración pública y la ciudadanía.

Funciones:

- Conducir las relaciones entre el Ayuntamiento, las dependencias, unidades y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, acuerdos, circulares, órdenes, y demás disposiciones del Ayuntamiento, en acuerdo con la Presidenta Municipal;
- Solicitar informes a los titulares de las dependencias, unidades y entidades;
- Organizar las elecciones de Consejos de Participación Ciudadana y Delegados en términos de la Ley Orgánica;
- Intervenir en la atención de conflictos sociales, políticos y demás asuntos de interés comunitario;
- Atender a las diferentes organizaciones del Municipio;
- Solicitar informes a las autoridades auxiliares;
- Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban ser sometidas a su aprobación;
- Apoyar a las comisiones del Ayuntamiento y coordinar su agenda;
- Comunicar a los titulares de las dependencia, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal, los acuerdos que dicte el Ayuntamiento;
- Intervenir en los procesos que afecten bienes del dominio municipal;
- Coordinar la relación con autoridades federales y estatales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de los bienes que forman parte del archivo de patrimonio municipal;





- Coordinar las relaciones interinstitucionales de la Administración Pública Municipal;
- Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- Conducir la organización de los actos cívicos del gobierno municipal;
- Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias y Entidades o de la Secretaría;
- Validar con su firma los convenios, contratos y acuerdos con los sectores públicos que legalmente procedan, además de acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias, Organismos o de la Secretaría;
- Resguardar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre la Presidenta Municipal en representación del Ayuntamiento
- Establecer la política y procedimientos para la administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio;
- Determinar la ejecución de acciones para impulsar el resguardo, preservación, control, manejo, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;
- Auxiliar a la Síndico en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones;
- Expedir, en un plazo no mayor de 24 horas, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
 - ✓ De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombres de los asistentes y asuntos que se trataron;
 - ✓ De bienes municipales y bienes mostrencos;
 - ✓ De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
 - ✓ De entradas y salidas de correspondencia;
 - ✓ De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera la Presidenta Municipal o el Ayuntamiento;





- Redactar los acuerdos y las minutas de circulares y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios de la Administración Pública Municipal;
- Las demás que le confieran la Presidenta Municipal y las disposiciones aplicables.

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Establecer de manera clara, ordenada y sistemática las actividades que regulan las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de garantizar la legalidad, eficiencia, transparencia y calidad en la gestión administrativa, así como en la atención a la ciudadanía.

Funciones:

- Elaborar actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombres de los asistentes y asuntos que se trataron.
- Elaborar el registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales.
- De entradas y salidas de correspondencia.

Secretaría General

Objetivo: Objetivo: Establecer de manera clara, ordenada y sistemática las actividades que regulan las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de garantizar la legalidad, eficiencia, transparencia y calidad en la gestión administrativa, así como en la atención a la ciudadanía.

Funciones

- Gestionar la agenda y citas del Secretario del Ayuntamiento.
- Recibir llamadas, atender visitas y redactar correos electrónicos o comunicados oficiales.
- Preparar materiales, tomar notas y asegurar que todo esté listo para juntas o sesiones.

Junta de Reclutamiento





Objetivo: Establecer las acciones necesarias para la correcta expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, garantizando que los ciudadanos cumplan con su obligación constitucional en materia de servicio militar.

Funciones:

- Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.

Oficina de Control Patrimonial

Objetivo: Formalizar la responsabilidad de custodia sobre material asignado, mediante la firma de una Tarjeta de Resguardo, que obliga al portador a responder por cualquier daño o pérdida del mismo.

Funciones:

- Regularizar el inventario patrimonial municipal.
- Transparentar los procedimientos relacionados con bienes públicos.
- Establecer mecanismos claros para la asignación, uso y baja de bienes.
- Facilitar la conciliación entre inventarios físicos y registros contables.
- Definir responsabilidades administrativas para cada actor involucrado.

Área Coordinadora de Archivos

Objetivo: Garantizar la correcta administración, conservación y disposición de los documentos oficiales del Ayuntamiento, asegurando su organización, accesibilidad y resguardo conforme a la normatividad vigente en materia archivística y transparencia gubernamental.

Funciones:

- Resguardar, mantener y archivar la documentación impresa, digital y audiovisual de concentración e histórica del Ayuntamiento, conforme a la normatividad en la materia





- Clasificar y separar la documentación impresa, digital y audiovisual que generan las dependencias de la administración pública municipal, una vez que ingrese a esta unidad administrativa
- Realizar búsquedas de documentación impresa, digital y audiovisual histórica y de concentración, previa autorización del Secretario del Ayuntamiento
- Coadyuvar con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio, el manejo de la información de la documentación impresa, digital y audiovisual histórica y de concentración del Ayuntamiento
- Elaborar y actualizar el inventario de la documentación impresa, digital y audiovisual histórica y de concentración del Ayuntamiento
- Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, según sea el caso, de la documentación impresa, digital y audiovisual histórica y de concentración del Ayuntamiento
- Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de Archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los Documentos de Archivo que poseen los Sujetos Obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.
- Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público
- Promover el uso y difusión de los Archivos producidos por los Sujetos Obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Estado México y sus municipios
- Las demás que le confieran las leyes y ordenamientos en materia

Coordinación de Normatividad

Objetivo: Garantizar que la actuación del gobierno municipal se apegue al marco legal vigente, promoviendo una gestión pública ordenada, transparente y eficiente del municipio de San Antonio la Isla.

Funciones:

- Aplicar las multas y sanciones administrativas y en su caso las medidas de seguridad a que se hagan acreedores las unidades económicas;





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

Notificadores

Funciones:

- Ordenar y ejecutar visitas domiciliarias de inspección y verificación para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Aplicar las multas y sanciones administrativas, a que se hagan acreedoras las unidades económicas.
- Aseguramiento de mercancías derivadas de actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios realizadas dentro del territorio municipal, que infringan la normatividad vigente

Oficialía del Registro Civil

Objetivo: Garantizar la correcta inscripción, actualización y custodia de los actos y hechos jurídicos relacionados con el estado civil de las personas, proporcionando





servicios eficientes, accesibles y conforme a la normatividad vigente, con el fin de asegurar el derecho a la identidad de todos los ciudadanos.

Funciones:

- Inscripción y certificación de actas de nacimiento, garantizando el derecho a la identidad.
- Registro y celebración de actas de matrimonio civil, conforme a la normatividad vigente
- Inscripción y emisión de actas de defunción, en coordinación con autoridades sanitarias y funerarias
- Registro de divorcios en cumplimiento con resoluciones judiciales.
- Inscripción de reconocimientos de hijos, adopciones y otros actos jurídicos relacionados con la filiación
- Emisión de copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción
- Corrección de errores en actas, a través de trámites de aclaración y rectificación
- Brindar asesoría sobre trámites y requisitos de registros civiles
- Orientar a los ciudadanos en la gestión de su documentación oficial
- Coordinar acciones para garantizar el acceso al derecho a la identidad, especialmente en comunidades marginadas
- Resguardar y administrar el archivo de actas del Registro Civil municipal
- Facilitar la consulta de registros conforme a los principios de transparencia y protección de datos.
- Vincularse con el Registro Civil estatal y otras instancias gubernamentales
- Colaborar con el Instituto Nacional Electoral (INE) en la validación de documentos oficiales
- Apoyar campañas de regularización de identidad en comunidades con rezago documental
- Vigilar el cumplimiento de los procedimientos y garantizar la integridad jurídica de los registros

Auxiliares Administrativos Oficialía del Registro Civil.

Funciones:

- Inscribir y certificar actas de nacimiento.
- Registrar y celebrar actas de matrimonio civil.





- Inscribir y emitir actas de defunción.
- Registrar divorcios en cumplimiento con resoluciones judiciales.
- Inscribir reconocimientos de hijos, adopciones y otros actos jurídicos relacionados con la filiación.
- Emitir copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción.
- Corregir errores en actas, a través de trámites de aclaración y rectificación.
- Brindar asesoría sobre trámites y requisitos de registros civiles.
- Resguardar y administrar el archivo de actas del Registro Civil municipal.

Juzgados Cívicos

Objetivo: Garantizar la correcta aplicación de la normatividad municipal en materia de justicia cívica, mediante la atención, resolución y sanción de faltas administrativas, promoviendo el respeto a la convivencia social, la seguridad y el orden público dentro del municipio.

Funciones:

- Conocer, calificar y sancionar las infracciones en los reglamentos municipales de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
- Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, conciliación o la justicia restaurativa;
- Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;
- Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico
- Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar medidas para mejorar la convivencia cotidiana;
- Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;
- Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;





- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;
- Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
- Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
- Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;
- Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;
- Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;
- Rendir un informe anual ante el Cabildo;
- Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;
- Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;
- Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;
- Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo; y
- Las demás que le confieran el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Secretario Juzgado Cívico

Funciones:

- Apoyar para calificar y sancionar las infracciones previstas en los reglamentos municipales de Justicia Cívica.
- Brindar la asistencia para las audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras.
- Elaborar y expedir recibos oficiales que permitan a la persona infractora realizar el pago de la multa ante la Tesorería Municipal.





Oficialía de Partes

Objetivo: Garantizar la correcta recepción, control, distribución y seguimiento de documentos oficiales y correspondencia dirigida al Ayuntamiento, asegurando su adecuado trámite y respuesta, con apego a la normatividad vigente y los principios de eficiencia, transparencia y orden administrativo.

Funciones:

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

Cronista Municipal

Objetivo: Preservar, investigar y difundir la historia, cultura y tradiciones del municipio de San Antonio la Isla, mediante la recopilación, documentación y divulgación de acontecimientos relevantes, contribuyendo al fortalecimiento de la identidad municipal y al enriquecimiento del patrimonio histórico y cultural de la comunidad.





Funciones:

- Dar a conocer a la población por cualquier medio y a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio;
- Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio;
- Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población;
- Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio;
- Presentar durante el primer trimestre de cada año ante el Consejo Municipal de la Crónica, un Informe Anual de sus actividades;
- Coadyuvar en el marco de sus funciones con las demás instituciones del municipio cuando se lo soliciten,
- Las demás que favorezcan la identidad y el desarrollo de San Antonio la Isla





VII. DIRECTORIO

Jair González Estévez
Secretario de Ayuntamiento

José Alfredo Peña Ortiz
Oficial Registro Civil

Carlos Eduardo González Ramírez
Auxiliar Administrativo

Diana Gutiérrez Sánchez
Auxiliar Administrativo

Guicela Castro López
Secretaria General

Héctor Ángel Gómez Santillán
Auxiliar Administrativo

Mariela Arellano Vázquez
Junta de Reclutamiento Municipal

Gregoria Daniela Martínez Cabrera
Juez Cívico Facilitador

María de los Ángeles Reyes Tirado
Oficina de Control Patrimonial

José Antonio Torres Rodríguez
Juez Cívico Municipal

José Ignacio Adame Sánchez
Auxiliar Administrativo

Jonathan Daniel Aldama Camacho
Secretario del Juzgado Cívico

Akari Airy Mondragón Mejía
Coordinadora de Archivo

Cristina Margarita Sánchez Lara
Oficialía de Partes

Guillermo Adelaido Arzate Morán
Coordinador de Normatividad

Sonia García Castro
Cronista Municipal

Eduardo Aparicio Vásquez
Notificador

Evaristo García Hernández
Notificador

Víctor Manuel Hernández Torres
Notificador

Abraham Nava Orozco
Notificador

Gregorio Castañeda Garduño
Notificador





VIII. VALIDACIÓN

Vo. Bo.

Alejandra Castro Nava

Presidenta Municipal Constitucional de San Antonio la Isla

Vo. Bo.

Jair González Estévez

Secretario de Ayuntamiento de San Antonio la Isla

Validó

Sonia Flores Severiano

Titular del Órgano Interno de Control

Elaboró

Carlos Eduardo González Ramírez

Auxiliar Administrativo

Autorizó

Jair González Estévez

Secretario de Ayuntamiento de San Antonio la Isla





IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Página Actualizada	Descripción Actualización





Ayuntamiento
2025 • 2027



Manual de Organización

Tesorería Municipal

de San Antonio la Isla

2025-2027

Junio 2025

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	2
I. ANTECEDENTES	3
II. BASE LEGAL	4
III. ATRIBUCIONES	6
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
V. ORGANIGRAMA	21
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	22
TESORERO MUNICIPAL	22
SECRETARIA	26
JEFE DE INGRESOS	27
JEFE DE LA CAJA GENERAL	30
ÁREA DE CAJAS 1 Y 2	30
NOTIFICADOR	31
CONTADOR RESPONSABLE DE LOS PROGRAMAS FEDERALES	34
CONTADOR RESPONSABLE DE LA CONTABILIDAD Y DIGITALIZACIÓN	36
RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO	37
JEFE DE NÓMINAS	39
COORDINADOR DE CATASTRO	40
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1 DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO	42
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS 2 y 3 DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO	44
VII DIRECTORIO	47
VIII VALIDACIÓN	49
IX HOJA DE ACTUALIZACIÓN	50

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización es un sumario de documentos que sirven de guía y consulta para llevar a cabo las funciones que son necesarias para cumplir con las atribuciones encomendadas a la Tesorería Municipal.

La Tesorería Municipal integra este manual con el propósito de brindar una herramienta administrativa que sirva como instrumento de inducción, orientación e incluso que ayude en la toma de decisiones. Al mismo tiempo, el presente manual busca contribuir al proceso de planeación municipal.

En cumplimiento a lo anterior, la Tesorería Municipal de San Antonio La Isla, desarrolla acciones para consolidar la modernización y el mejoramiento de la función Hacendaria Municipal, impulsa acciones para optimizar las funciones de la administración a través de la simplificación de sistemas y procedimientos administrativos y mejorar la atención a la ciudadanía.

En ese sentido, la Tesorería Municipal presenta el **Manual de Organización**, con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran; y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas; el presente Manual contiene la base legal que norma la actuación de la Tesorería; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del Municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forman parte de la Tesorería; y el apartado de validación por parte de la Tesorería y de las Autoridades Municipales.

I. ANTECEDENTES

La Tesorería Municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento y la estructura organizacional en esta administración 2025-2027 se formuló bajo un esquema organizacional que permitirá hacer frente a las atribuciones conferidas en el marco jurídico aplicable, cuyas funciones se describen en el presente manual, y que desarrolla tareas para un mejor desarrollo de las funciones administrativas.

Su base de funcionamiento se establece en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sin embargo, no establece las áreas con las que debe estar conformada, y según los antecedentes hasta la administración municipal del periodo 2022-2024, quedando las áreas de la siguiente manera: departamento de ingresos, área de cajas, departamento de egresos, área de nómina y departamento de contabilidad. Así mismo se integraba el área de adquisiciones y el área de almacén.

En virtud de la modernización administrativa que hacía falta realizar en la Tesorería Municipal a partir de la administración 2025-2027 se descentralizan las tareas de Administración y su nueva estructura funciona con un Jefe de Nóminas, un Jefe de Ingresos (recaudación), un Jefe de Egresos, un área de control de Programas Federales y otra de Contabilidad, así como la Coordinación de Catastro Municipal, estructura que prevalece durante esta administración.

II. BASE LEGAL

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

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicado en Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno del Estado de México”, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicado en Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno del Estado de México”, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2025. Publicado en Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno del Estado de México”, el 20 de Diciembre de 2024

Ley de Coordinación Fiscal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 27 de Diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Publicado en Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno del Estado de México”, 26 de Agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.

Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicado en Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno del Estado de México”, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones y derogaciones.

Código Administrativo del Estado de México. Publicado en Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno del Estado de México”, 13 de Diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicado en Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno del Estado de México”, 7 de febrero de 1997, y sus reformas, adiciones y derogaciones.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicado en Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno del Estado de México”, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicado en Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno del Estado de México”, 16 de octubre de 2002, No. 77, Sección Cuarta.

Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios Denominado “Del Catastro”. Publicado en Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno del Estado de México”, 1 de Enero de 2009.

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Publicado en Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno del Estado de México”, 15 de Diciembre de 2003.

Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México. Publicado en Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno del Estado de México”, 22 de Diciembre de 2003.

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Publicado en Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno del Estado de México”, 10 de enero de 2025.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Publicado en Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno del Estado de México”, 23 de octubre de 1998.

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

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, Publicado en Gaceta Municipal, 07 de marzo de 2025.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO IV
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 87.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el Ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes dependencias:

II. La tesorería municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO
De la Tesorería Municipal

Artículo 93.- La tesorería municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento.

Artículo 94.- El tesorero municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de esta Ley y remitirá un ejemplar de dicha documentación al Ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y al archivo de la tesorería.

Artículo 95.- Son atribuciones del tesorero municipal:

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;



Ayuntamiento
2025 • 2027



- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- V. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables; Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993.
- VI. Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VI Bis. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- IX. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XIV. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

- XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XVI. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993.
- XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.

Artículo 96.- Para ser tesorero municipal se requiere, además de los requisitos del artículo 32 de esta Ley:

- I. Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del Ayuntamiento; contar con título profesional en las áreas económicas o contable

- II. administrativas, con experiencia mínima de un año y con la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México, con anterioridad a la fecha de su designación;
- III. Caucionar el manejo de los fondos en términos de ley;
- IV. Derogada;
- V. Cumplir con otros requisitos que señalen las leyes, o acuerde el Ayuntamiento [...]

LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS

TÍTULO TERCERO

“De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos”

CAPÍTULO V

Del Sueldo

Artículo 71. El sueldo es la retribución que la institución pública debe pagar al servidor público por los servicios prestados.

Artículo 84. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos por concepto de:

- I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
- II. Deudas contraídas con las instituciones públicas o dependencias por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados;
- III. Cuotas sindicales;
- IV. Cuotas de aportación a fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el servidor público hubiese manifestado previamente, de manera expresa, su conformidad;
- V. Descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con éste por los servidores públicos;
- VI. . Obligaciones a cargo del servidor público con las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones consideradas como de interés social;
- VII. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas;
- VIII. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial; o



- IX. Cualquier otro convenido con instituciones de servicios y aceptado por el servidor público.

El monto total de las retenciones, descuentos o deducciones no podrá exceder del 30% de la remuneración total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones IV, V y VI de este artículo, en que podrán ser de hasta el 50%, salvo en los casos en que se demuestre que el crédito se concedió con base en los ingresos familiares para hacer posible el derecho constitucional a una vivienda digna, o se refieran a lo establecido en la fracción VIII de este artículo, en que se ajustará a lo determinado por la autoridad judicial.

CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

TÍTULO QUINTO DEL CATASTRO CAPÍTULO PRIMERO

“DE LAS DISPOSICIONES GENERALES”

Artículo 168.- Catastro es el sistema de información territorial, cuyo propósito es integrar, conservar y mantener actualizados el padrón catastral estatal y los padrones municipales de la Entidad.

El padrón catastral es el inventario analítico que contiene los datos técnicos y administrativos de los inmuebles y está conformado por el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de la actividad catastral.

La actividad catastral se refiere al conjunto de acciones de identificación, inscripción, control y valuación, que permiten integrar, conservar y mantener actualizado el inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles inscritos en los padrones catastrales estatal y municipales de la Entidad, realizadas con apego al LIGECM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.

CAPÍTULO SEGUNDO

“DE LAS AUTORIDADES CATASTRALES”

Artículo 169.- Son autoridades en materia de Catastro:

- I. La persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. La persona titular de la Secretaría.
- III. La persona titular de la Dirección General del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y la persona servidora pública que sea designada como titular de la Dirección de Catastro de ese Instituto.
- IV. El Ayuntamiento y la persona servidora pública que sea designada como titular de la unidad encargada del Catastro Municipal.

Para el caso de las personas servidoras públicas referidas en las fracciones III y IV de este artículo, deberán estar debidamente certificadas al momento de su nombramiento o bien, obtener la certificación respectiva, en un plazo máximo de seis meses contados a partir de su designación, ante la Comisión Certificadora de Competencia Laboral para el Servicio Público del Estado de México, en relación con la Norma Institucional de Competencia Laboral, denominada Administración de la Actividad Catastral en el Estado de México y Municipios.

Las facultades y obligaciones que en materia catastral correspondan a estas autoridades, son aquellas que se encuentran conferidas en los términos del LIGECM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 171.- Los Ayuntamientos y las autoridades catastrales municipales, además de las atribuciones que este Código y otros ordenamientos les confieran en materia catastral, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal en el Padrón Catastral Municipal.
- II. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda.



- III. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.
- IV. Implementar acciones para consolidar, conservar y mantener el buen funcionamiento del Catastro Municipal en coordinación con el IGECEM y las Dependencias Estatales y municipales; así como sus Organismos, según corresponda.
- V. Proporcionar al IGECEM dentro de los plazos que señale el LIGECM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado.
- VI. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del Municipio.
- VII. Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes.
- VIII. VIII. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales.
- IX. Solicitar la opinión técnica al IGECEM sobre la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones, que conformará el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que proponga a la Legislatura.
- X. Difundir dentro de su territorio las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura.
- XI. Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles.
- XII. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal. XIII.
- XIII. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el LIGECM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.
- XIV. Proponer al IGECEM la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del Catastro Municipal y, en su caso, aplicarlos en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por el LIGECM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.

- XV. Proponer a la Legislatura para su aprobación el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.
- XVI. Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGECEM en el ámbito de la coordinación catastral.
- XVII. Solicitar los documentos con los que se acredite la propiedad o posesión de los inmuebles y demás documentación requerida para integrar los expedientes que soportan la inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.
- XVIII. Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia.
- XIX. Verificar y registrar oportunamente los cambios técnicos o administrativos de los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal.
- XX. Derogada.
- XXI. Mantener el resguardo y control de los archivos físicos, digitales, cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable.

Artículo 172.- Cuando el IGECEM o la autoridad catastral municipal, practiquen trabajos de levantamientos topográficos catastrales, estos se deberán ejecutar a través de personal autorizado que cuente con registro vigente expedido por el propio Instituto y se encuentre debidamente certificado por la Comisión Certificadora de Competencia Laboral para el Servicio Público del Estado de México, en la norma institucional de Competencia Laboral denominada “Funciones del Proceso Catastral” y acredite la evaluación técnica de levantamiento topográfico catastral; previa identificación y presentación de la orden de trabajo u oficio de comisión para realizarlos, en presencia de la o del propietario o poseedor del inmueble o de su representante legal, con la asistencia de las y los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes o sus representantes legales, quienes deberán ser notificados por lo menos con tres días de anticipación para que, en su caso, hagan las manifestaciones o ejerzan las acciones que a su derecho convenga.

Los hechos y circunstancias del levantamiento topográfico catastral y observaciones de los interesados, se harán constar en acta, que será firmada por todos los que intervengan y quieran hacerlo, a quienes previa solicitud se les entregará copia.

Los datos obtenidos como resultado de los trabajos catastrales enunciados en este artículo, serán considerados para actualizar el padrón catastral del Municipio y del Estado.

Cuando los colindantes hubiesen sido notificados en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y alguno de ellos o todos no se presentaren, el levantamiento topográfico catastral correspondiente se llevará al cabo con la presencia del solicitante, debiendo firmar el acta dos testigos de asistencia.

Los levantamientos topográficos catastrales se practicarán de acuerdo con los términos y formas previstos por el reglamento de este Título, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables.

BANDO MUNICIPAL DE SAN ANTONIO LA ISLA 2025
CAPÍTULO VI
“DEL CATASTRO MUNICIPAL”

Artículo 39.- La Coordinación de Catastro Municipal tiene la facultad de mantener actualizado el inventario analítico de los bienes inmuebles, los valores unitarios del suelo y construcción en el Municipio de San Antonio la Isla; para el ejercicio de sus funciones, se coordinará con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, sujetándose a las normas técnicas administrativas que esta emita, así como lo establecido en el Título Quinto Del Catastro del Código Financiero del Estado de México y Municipios; Reglamento del Título Quinto Código Financiero del Estado de México y Municipios “Del Catastro” y del Manual Catastral del Estado de México vigentes.

Artículo 40.- Los servicios catastrales que presta el Ayuntamiento por medio de la Coordinación de Catastro son:

- I. Inscripción de inmuebles en el padrón catastral;
- II. Actualización al padrón catastral;
- III. Asignación y reasignación de clave catastral;
- IV. Certificación de clave catastral, clave y valor catastral;
- V. Expedición de plano manzanero;
- VI. Constancia de identificación catastral; y

- VII. Verificación de linderos en predios cuya superficie sea menor a 2,000 m² y su topografía no sea muy accidentada.

Artículo 109.- Las actividades de las unidades económicas previstas en este Título, se sujetarán a las disposiciones de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Código Administrativo, sus reglamentos, al presente Bando y a lo que dictamine el Ayuntamiento, previo pago de derechos de acuerdo a las tarifas que marcan las Leyes Fiscales vigentes, además, de contar con el visto bueno o dictamen que emita la Coordinación Municipal de Protección Civil, los cuales tendrán que renovarse cada año o una vez que este haya vencido.

Para efectos del pago de derechos, el cobro será realizado exclusivamente en las instalaciones de la Tesorería Municipal

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2025 - 2027

SECCIÓN CUARTA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

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

- I. Coordinación de Catastro.

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

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;



- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- V. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VII. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- VIII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- IX. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- X. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XI. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- XII. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- XIII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XV. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVI. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XVII. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XVIII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;



- XX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XXI. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXII. Entregar oportunamente a él Síndico, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- XXIII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes.
- XXIV. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XXV. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.

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

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

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

sin contravenir lo dispuesto por el Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México, denominado “De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México”, el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.

- XVI. Proponer a la Legislatura para su aprobación el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.
- XVII. Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGCEM en el ámbito de la coordinación catastral.
- XVIII. Solicitar los documentos con los que se acredite la propiedad o posesión de los inmuebles y demás documentación requerida para integrar los expedientes que soportan la inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.
- XIX. Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia.
- XX. Verificar y registrar oportunamente los cambios técnicos o administrativos de los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal.
- XXI. Mantener el resguardo y control de los archivos físicos, digitales, cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable.
- XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.

IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Tesorería Municipal

1.0.1.1.1 Secretaria

1.1 Jefe de Ingresos

1.1.1.1. Caja General

1.1.1.1.1 Caja 1

1.1.1.1.2 Caja 2

1.1.1.1.3 Notificador

1.2 Jefe de Egresos

1.2.1 Contador responsable de Programas Federales

1.2.2 Contador responsable de Contabilidad

1.2.3 Responsable de Cuentas por Pagar

1.2.4 Responsable de Presupuestación

1.2.5 Jefe de Nómina

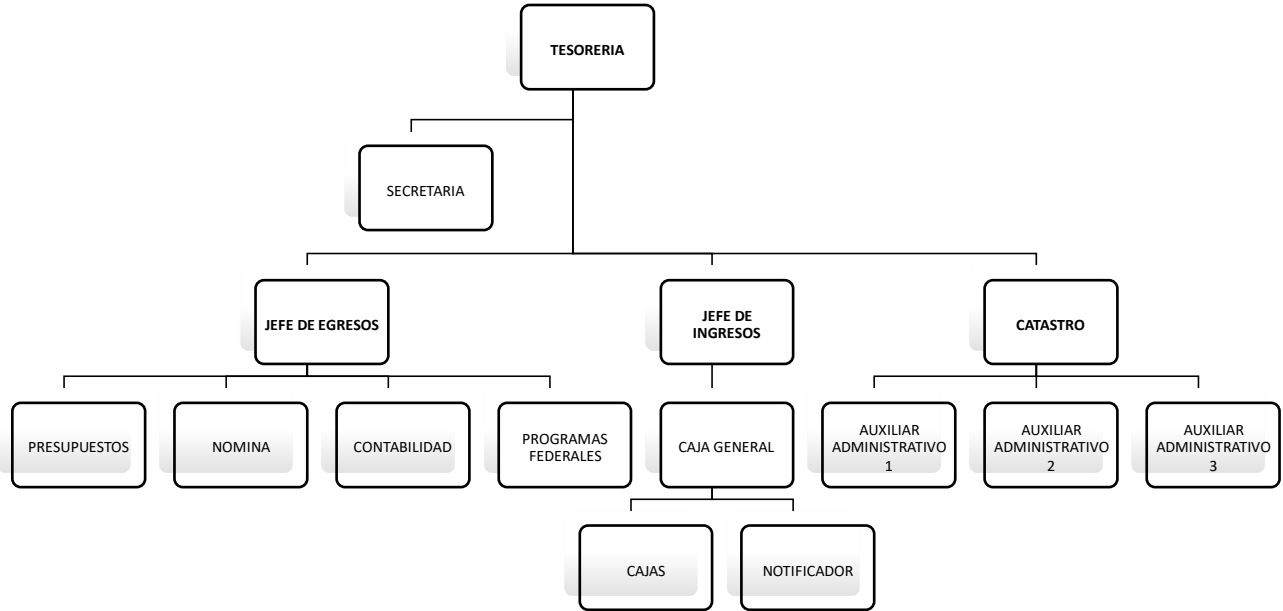
1.3 Coordinador de Catastro

1.3.1.1.1 Auxiliar Administrativo 1

1.3.1.1.2 Auxiliar Administrativo 2

1.3.1.1.3 Auxiliar Administrativo 3

V. ORGANIGRAMA





Ayuntamiento
2025 • 2027



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

VI . OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

TESORERO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar las finanzas públicas municipales a través de las áreas que integran la Tesorería Municipal.

FUNCIONES:

- Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y de otros ordenamientos aplicables;
- Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;
-

- Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la hacienda municipal;
- Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal;
- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- Suministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización;
- Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización, informando al Ayuntamiento;
- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado;
- Apoyar y asesorar a las dependencias administrativas para la formulación y programación de su presupuesto de egresos para cada ejercicio fiscal, vigilando que se ajuste a las disposiciones aplicables y siguiendo los criterios de austeridad, disciplina y transparencia.
- Expedir certificaciones de no adeudo, de clave catastral y demás constancias de la información y documento a su cargo.
-

- Expedir copias certificadas de los documentos que amparen el pago de un crédito fiscal y en aquellos que conste el cumplimiento de obligaciones fiscales, previa verificación de estos.
- Formular y presentar anualmente al cabildo, por conducto de la Presidenta Municipal, los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del H. Ayuntamiento.
- Autorizar los cheques de pago que se expidan para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad del Ayuntamiento, así como autorizar la aplicación de los fondos y valores que son propiedad del Ayuntamiento.

Emitir, en coordinación con las áreas correspondientes, las disposiciones para garantizar que el uso de los bienes y recursos Municipales, se lleven a cabo bajo principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

- Recibir y validar los cheques de pago que se efectúen para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad del Ayuntamiento; así como autorizar la aplicación de fondos y valores que son propiedad de este.
- Preparar la Cuenta Pública Anual, los informes y balances financieros que sean elaborados para analizar la capacidad económica del Ayuntamiento y presentarlos a la Presidenta Municipal.
- Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando tenga injerencia la Hacienda Pública Municipal.
- Mantener un control en la entrega de informes mensuales y la cuenta pública a fin de que estos se presenten conforme a lo establecido, verificando que se hayan realizado con base en las disposiciones contenidas en la Ley del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Autorizar los lineamientos que se deben observar por las dependencias Municipales para ejecutar sus presupuestos asignados.

□

- Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos y someter este último a la aprobación de la Presidenta Municipal y del Cabildo.
- Vigilar que las unidades administrativas correspondientes apliquen, cuando sea procedente, el procedimiento administrativo de ejecución durante la recuperación de créditos fiscales.
- Coordinar las actividades y procedimientos en materia catastral para contar con un Sistema Integral de Información Geográfica del Municipio.
- Proponer, para acuerdo del H. Cabildo, la condonación parcial de multas por infracciones a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios y el subsidio de recargos por pago extemporáneo de los créditos fiscales, tomando en consideración las circunstancias del caso.
- Coordinar las actividades de apoyo administrativo que requieren las dependencias que integran la Tesorería Municipal, a través de los servidores públicos que determine y con apego a los lineamientos establecidos en materia de personal, de prestación de servicios, de adquisición de bienes y materiales.

Efectuar los pagos conforme a los programas y presupuesto aprobado;

□



Ayuntamiento
2025 • 2027



Cuidar que los empleados que manejen fondos del Municipio otorguen fianza suficiente para garantizar su manejo;

- Adecuar las formas oficiales emitidas por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración del Gobierno del Estado de México, de las manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos fiscales o contables;
- Vigilar que se mantenga al corriente el padrón de contribuyentes;
- Custodiar los valores, acciones y demás documentos que formen parte de la hacienda municipal;
- Fijar las políticas, normas y lineamientos generales en materia de Catastro, de acuerdo con las leyes respectivas;
- Nombrar o habilitar a los servidores públicos en funciones de notificadores y ejecutores de la Tesorería Municipal.
- Designar a los servidores públicos que de manera permanente representarán al área financiera, dentro de los comités de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, y de adquisiciones y servicios;
- Aplicar los valores catastrales aprobados por la legislatura;
- Expedir certificaciones de no adeudo, de clave catastral, y demás constancias de la información y documentación a su cargo, sin que generen por sí mismas ningún derecho de propiedad o posesión, a favor de la persona o personas a cuyo nombre aparezca inscrito o se inscriba el inmueble de que se trate, en base a la información que se contenga en la Coordinación de Catastro.

SECRETARIA



Ayuntamiento
2025 • 2027

OBJETIVO:



Recibir, registrar, coordinar y/o distribuir las peticiones, registro de compromisos en agenda y todo lo inherente y aplicable al área, contando con el visto bueno del Tesorero.

FUNCIONES:

Supervisar el registro de correspondencia.

Dar seguimiento a la atención de llamadas telefónicas debidamente registradas, así como compromisos en agenda.

- ☐ Permanecer al pendiente de las respuestas a cada una de las peticiones turnadas e instrucciones del Tesorero.
- ☐ Analizar la documentación previa autorización y firma del Tesorero y, determinar la responsabilidad que pueda contraer el rubricar dichos documentos.
- ☐ Dar seguimiento por escrito a las diversas unidades administrativas de la Tesorería sobre los asuntos en trámite.
- ☐ Depurar la correspondencia del Tesorero y dar atención a los contribuyentes, cuando así lo instruya el titular.
- ☐ Coordinar la agenda de la Tesorería Municipal.
- ☐ Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

JEFE DE INGRESOS

OBJETIVO:



Ayuntamiento
2025 • 2027



Planear y llevar a cabo las acciones para la recaudación de ingresos y su control, así como de los mecanismos necesarios para recuperar créditos fiscales a favor del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos.
- Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal.
- Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes.

Mantener un control de los depósitos de las cajas recaudadoras.

Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

- Colaborar en la respuesta oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera.
- Supervisar y dar seguimiento oportuno a la recaudación y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes.



Ayuntamiento

2025 • 2027



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

- ☐ Aplicar las disposiciones que marca la Ley de Ingresos de los Municipios para el ejercicio fiscal vigente.
- ☐ Vigilar el comportamiento de la recaudación del Municipio. El servicio de recaudación consistirá en la recepción, traslado, concentración y custodia de fondos y valores.
- ☐ Establecer estrategias de recaudación acordes con la normatividad vigente.
- ☐ Colaborar en la propuesta del presupuesto anual de ingresos para la validación del honorable Cabildo.
- ☐ Ejecutar las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales. Autorizadas por el Tesorero Municipal.
- ☐ Ordenar la entrega y ejecución de notificaciones en visitas domiciliarias, comprobación de obligaciones fiscales u otras acciones que se requieran para incrementar los ingresos del H. Ayuntamiento. Previamente autorizadas por el Tesorero Municipal.
- ☐ Supervisar que se cuente con los registros administrativos de los ingresos.

Elaborar los formatos de las invitaciones de pago y declaraciones que presenten los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal.

Aplicar lo establecido en los convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.

- ☐ Diseñar mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del H. Ayuntamiento.
- ☐ Solicitar a las dependencias municipales, la práctica de revisiones de conformidad con la normatividad aplicable.
- ☐ Planear, prever y organizar los recursos humanos y materiales necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes y estos se realicen en forma eficiente y expedita.



Ayuntamiento
2025 • 2027



- ☐ Captar los ingresos por los distintos conceptos impositivos que señala la Ley de Ingresos y Presupuesto de los Ingresos para el Ejercicio Fiscal del año en curso.
- ☐ Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

JEFE DE LA CAJA GENERAL

OBJETIVO:

El cuidado y resguardo de valores pertenecientes a la Jefatura de Ingresos.

FUNCIONES:

- ☐ Llevar a cabo el cobro correspondiente de los impuestos y derechos de los contribuyentes y/o gestores.
- ☐ El análisis de la liquidación la cual debe estar actualizada y no presentar alteraciones.
- ☐ Verificar que el importe es el correcto.
- ☐ Verificar el acreditamiento de los subsidios o en su caso de los descuentos correspondientes (pensionados, Jubilados, de la tercera edad o a persona que perciban menos de tres salarios mínimos).
- ☐ Corroborar la información de la liquidación por cobrar con el contribuyente y evitar posteriormente correcciones.

Corroborar que los documentos de valor (cheques, transferencias, SPEI, etc.) sean correctamente dirigidos. El cuidado y resguardo de valores debido que está a su responsabilidad, de tener faltantes estarán obligadas al reembolso.

ÁREA DE CAJAS 1 Y 2

OBJETIVO:

Organizar los recursos materiales, técnicos y humanos destinados a la recaudación de los ingresos Municipales, a fin de contar con un ágil y moderno sistema de captación



Ayuntamiento
2025 • 2027



que contribuya a una mejor atención y orientación a los contribuyentes a efecto de lograr una eficaz recaudación.

FUNCIONES:

- Brindar orientación y asistencia a los contribuyentes para un mejor cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Controlar los diferentes mecanismos de recaudación de ingresos Municipales y proponer su actualización permanente, así como su distribución o redistribución geográfica para agilizar la captación de estos.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de los mecanismos de recaudación de ingresos y gestionar, los recursos que sean necesarios para su modernización.
- Planear, prever y organizar los recursos materiales y humanos que sean necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes radicados en el territorio Municipal.
- Elaborar análisis que contribuyan a incrementar los ingresos del Municipio, sometiéndolos a la consideración del titular de Ingresos para su revisión y autorización.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

NOTIFICADOR

OBJETIVO:

Informar y hacer entrega formal de documentos legales y resoluciones judiciales o administrativas a las partes involucradas en un proceso, garantizando que estas reciban la información de manera legal.

FUNCIONES:

- Entregar de manera física documentos en las dependencias correspondientes.



Ayuntamiento
2025 • 2027



- ☐ Asegurar el cumplimiento de plazos en la entrega de documentos para que estos sean entregados en tiempo y forma.
- ☐ Dar fe pública sobre la notificación realizada.
- ☐ Llevar un control y registro de las notificaciones realizadas.

JEFE DE EGRESOS

OBJETIVO:

Coordinar y planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros del Ayuntamiento, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente; así como para el pago de las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y servicios.

FUNCIONES:

- ☐ Planear el ejercicio del Presupuesto Anual de Egresos y coordinar el registro del saldo existente, determinando las acciones que se deben realizar para su correcto ejercicio.
- ☐ Elaborar la propuesta del Presupuesto Anual de Egresos del H. Ayuntamiento, para supervisión y revisión del Tesorero Municipal
- ☐ Planear y analizar alternativas para llevar a cabo inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes e informar a la Tesorería Municipal acerca de los intereses obtenidos.
- ☐ Aprobar los mecanismos y lineamientos para la aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión. .
- ☐ Analizar y evaluar el avance del gasto corriente de las dependencias Municipales e informar de los resultados al Tesorero Municipal, para que en su caso y, con su autorización, se implementen las medidas que sean necesarias.



- ☐ Autorizar, previo análisis de suficiencia presupuestaria, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.

- ☐ Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazo para la realización de los proyectos.

- ☐ Programar los pagos que se deben efectuar con cargo al presupuesto de egresos del Ayuntamiento y verificar que se lleven a cabo.

- ☐ Determinar el uso, destino y aplicación de los recursos y valores propiedad del Ayuntamiento, previa autorización del Tesorero Municipal.

- ☐ Elaborar mecanismos para regular el pago a proveedores y contratistas de bienes y servicios

- ☐ Supervisar que se realicen pagos a terceros y a las dependencias con cargo al presupuesto de egresos, conforme a la Ley y demás disposiciones que deba efectuar el Ayuntamiento.

- ☐ Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, así como de los programas que del mismo se deriven, evaluando el ejercicio y aplicación del gasto público.

- ☐ Verificar que el registro, control y seguimiento de los recursos federales se dé en los términos que establezca la normatividad.

- ☐ Presentar al Tesorero Municipal, para su autorización, los informes de avance físico- financiero de los recursos federales.

- ☐ Coordinar el control de la información contable y presupuestal conveniente del registro de las operaciones financieras para integrar los estados financieros y presupuestales del Ayuntamiento.

- ☐ Coordinar la integración de la información financiera, presupuestal y contable para la formulación de la cuenta de la hacienda pública municipal, verificando que se realice en congruencia con la normatividad vigente en la materia.

- Elaborar la Cuenta Pública Anual del Municipio, para la supervisión y validación del Tesorero municipal
- Ministran los recursos de los programas estatales y federales y darles el tratamiento adecuado según las reglas de operación.
- Organizar, capturar, archivar y realizar los pagos correspondientes a los proveedores que realizan Obras Públicas en el Municipio.
- Controlar y revisar las listas de Raya, así como realizar el pago correspondiente, el día indicado.
- Participar en la respuesta oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, para validación y autorización del Tesorero Municipal.
- Efectuar los pagos conforme a los programas y presupuesto aprobado.
- Presentar mensual y anualmente al Tesorero Municipal los estados financieros y la cuenta pública, para su validación según corresponda, mismos que serán enviados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México,

CONTADOR RESPONSABLE DE LOS PROGRAMAS FEDERALES

OBJETIVO:

Planear y programar, el uso de los Recursos de origen Federal y Estatal que ingresan a la Tesorería Municipal.

FUNCIONES:

- Conocer los Techos financieros de los diversos programas federales, así como el uso de éstos aprobado por Cabildo para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Llevar un control del calendario de pagos del Gobierno Federal y Estatal de cada programa.

- ☐ Realizar la distribución de los recursos según lo aprobado en acta de Cabildo.
- ☐ Tener registro de proveedores, comisiones y gastos diversos pagados con recursos federales.
- ☐ Elaboración de los cheques de los contratistas y proveedores que ejecutan las obras y/o acciones.
- ☐ Elaboración de las pólizas de egresos correspondientes a pagos de contratistas y/o proveedores.
- ☐ Analizar y proponer el destino de los recursos federales y estatales.
- ☐ Elaborar informes de los recursos financieros tanto en el Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN) de manera mensual y el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) de manera trimestral.
- ☐ Elaborar y difundir entre las dependencias que participan en los programas de inversión los procedimientos, normas y demás mecanismos que sean necesarios para el ejercicio y control del presupuesto de estos.
- ☐ Solicitar a las dependencias encargadas de operar los programas de inversión la integración de su propuesta de obras y acciones a realizarse anualmente.
- ☐ Revisar y analizar las propuestas de programas de inversión que envíen las dependencias y proponer modificaciones a las mismas, o en su caso, integrar estas para someterlas a consideración de la Jefatura de egresos.
- ☐ Realizar conciliaciones de las cuentas bancarias de recursos federales manejadas por el Ayuntamiento.

CONTADOR RESPONSABLE DE LA CONTABILIDAD Y DIGITALIZACIÓN

OBJETIVO:

Integrar los informes mensuales y la cuenta pública municipal con base en la información programática y financiera, Elaborar los estados financieros, a través del registro permanente de todos los ingresos y egresos que se deriven de las operaciones financieras realizadas por las dependencias del Ayuntamiento, derivados de los informes mensuales del Municipio

FUNCIONES:

- Integrar los informes mensuales y la cuenta pública anual del Ayuntamiento.
- Solicitar a la Coordinación de Adquisiciones, la información que sea necesaria para fundamentar las operaciones realizadas por las dependencias municipales.

Reunir y resguardar la documentación que soporte las pólizas contables para enviarla al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, cuando éste lo solicite.
- Revisar que los movimientos financieros estén soportados con la documentación que incluya los requisitos fiscales y administrativos que señale la ley en la materia.
- Otorgar la información necesaria para la atención de las observaciones y pliegos de petición que presente el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, elaborando la respuesta de estos.
- Registrar los movimientos financieros que realicen las dependencias Municipales e integrarlos para su control y análisis contable.
- Revisar la captura y emisión en el Sistema Único de Contabilidad Gubernamental de las Pólizas de Ingresos, Egresos y Diario.
- Formular e instrumentar mecanismos para el control de las operaciones financieras y presupuestales realizadas por las dependencias Municipales.



Ayuntamiento

2025 • 2027



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

- ☐ Realizar acciones de coordinación con las dependencias municipales para aclarar, soportar y corregir las operaciones financieras que se identifiquen como errores o desviaciones.
- ☐ Revisar que los pagos de bienes y servicios sean aplicados correctamente con base en la normatividad establecida.
- ☐ Hacer que se cumpla en tiempo y forma con las obligaciones fiscales que tiene el Municipio de San Antonio la Isla, con las diversas instituciones por concepto de retenciones y aportaciones (SAT, ISSEMYM, CFE, CAEM, CONAGUA, ETC.)
- ☐ Revisar los cheques emitidos.
- ☐ Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- ☐ Analizar y preparar respuesta documentada al pliego de observaciones de la glosa y análisis contable de los informes mensuales.
- ☐ Analizar y preparar respuesta documentada al pliego de observaciones de la Cuenta Pública Anual.
- ☐ Analizar y preparar respuesta documentada al pliego de observaciones de las auditorías financieras.
- ☐ Elaboración del informe anual para el INEGI.
- ☐ Elaboración de oficios inherentes al área de su competencia.
- ☐ Fotocopiado, foliado y engargolado de documentos referidos.
- ☐ Controlar y archivar los acuses de respuesta a las observaciones contestadas.
- ☐ Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO.



Ayuntamiento

2025 • 2027

OBJETIVO:



Programar, Planear, formular, coordinar y dar seguimiento al Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ayuntamiento con base en la información de las Dependencias y Unidades Administrativas que lo integran.

FUNCIONES:

- ☐ Presentar al Tesorero Municipal la propuesta del Proyecto de Egresos e Ingresos del año en curso.
- ☐ Presentar al Tesorero Municipal la propuesta del Presupuesto Definitivo de Ingresos y Egresos Municipal.
- ☐ Otorgar Suficiencia presupuestal a las diferentes compras o adquisiciones de bienes y servicios del Municipio.
- ☐ Llevar el control del fondo fijo de la Tesorería Municipal.
- ☐ Dar seguimiento a la publicación de formatos de la CONAC del Ayuntamiento,
- ☐ Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública competencia de la Tesorería Municipal.

Solicitar, dar seguimiento y enviar al OSFEM los indicadores de desempeño anuales, semestrales, trimestrales y mensuales de las diferentes áreas del Ayuntamiento.

- ☐ Analizar las propuestas de ampliación o transferencias presupuestales presentadas por las diferentes dependencias para autorización del área de Egresos.
- ☐ Analizar y evaluar el avance del presupuesto por dependencia e informar al Jefe de Egresos para la toma de decisiones.
- ☐ Elaborar informes y reportes que a solicitud del Jefe de Egresos se le soliciten.



Ayuntamiento
2025 • 2027



- ☐ Asistir en representación de la Tesorería Municipal cuando así lo instruya el Jefe de Egresos, a los actos de juntas aclaratorias, apertura de ofertas técnico-económicas y fallos relacionados a los programas de inversión y gasto corriente.

- ☐ Otorgar al Tesorero Municipal la información necesaria para la atención de los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento.

- ☐ Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

JEFE DE NÓMINAS

OBJETIVO:

Ordenar, registrar, revisar, capturar y distribuir la nómina de los empleados del Ayuntamiento, según la información proporcionada por el área de Recursos Humanos.

FUNCIONES:

- ☐ Proporcionar el recibo de pago de nómina a los servidores públicos bajo la adscripción de la Tesorería Municipal, para la firma de orden de pago.

- ☐ Hacer el pago de nómina correspondiente, ya sea por transferencia o en efectivo.

- ☐ Revisar que todos los recibos estén firmados y que los importes en recibos coincidan con el monto pagado.

Integrar la póliza-cheque de donde se originó el egreso por pago de nómina.

- ☐ Codificar la nómina por medio del archivo enviado para la captura en el Sistema Contable.

- ☐ Digitalizar las pólizas de nómina.



Ayuntamiento

2025 • 2027



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

- ☐ Realizar las aplicaciones de incidencias (percepciones y deducciones) del personal para el pago correspondiente.
- ☐ Presentar al Tesorero Municipal la propuesta del tabulador de sueldos y salarios del personal del Ayuntamiento
- ☐ Llevar un control y seguimiento de Altas, Bajas y cambios del personal del Ayuntamiento.
- ☐ Proporcionar información de percepciones, pagos en caso de juicios laborales que solicite la autoridad laboral.

COORDINADOR DE CATASTRO

OBJETIVO:

Dirigir, coordinar y autorizar las acciones orientadas a dar cumplimiento al objeto de la coordinación; ejecutar los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento, así como, planear, diseñar y coordinar las actividades relacionadas con la inscripción, procesamiento y producción de la información e investigación catastral, encaminadas a la integración y actualización del inventario inmobiliario del Municipio.

FUNCIONES

- ☐ Ejecutar las atribuciones que le confiere el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás ordenamientos legales en materia catastral, estableciendo las medidas para su cumplimiento.
- ☐ Ejecutar los acuerdos y disposiciones emitidas por el H. Ayuntamiento en materia catastral, estableciendo las medidas para su cumplimiento.
- ☐ Dar seguimiento a los convenios suscritos por el Ayuntamiento en materia catastral.

Autorizar y presentar a la Tesorería Municipal el proyecto de presupuesto de egresos de la Coordinación, en base al Techo Financiero Asignado, para su revisión y en su caso aprobación por el H. Ayuntamiento.



Ayuntamiento

2025 • 2027



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

- Planear, dirigir, organizar y controlar el funcionamiento de los auxiliares que conforman la Coordinación de Catastro, en congruencia con su objeto y programas de trabajo.
- Fijar las normas, políticas y criterios de organización y administración que orienten las actividades del área.
- Autorizar la asignación de claves catastrales de los bienes inmuebles del territorio municipal.
- Autorizar la actualización el Sistema de Gestión Catastral Municipal.
- Mantener en custodia y/o resguardo la información del Sistema Catastral.
- Determinar las políticas necesarias en materia catastral.
- Integrar el Proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y presentarlo para su validación y aprobación a las autoridades correspondientes
- Autorizar el registro de altas, bajas o modificaciones que se efectúen al Padrón Catastral.
- Vigilar los mecanismos para orientar y asesorar a los contribuyentes en los trámites y requisitos para la solicitud de servicios catastrales.
- Autorizar los certificados de clave y valor catastral y de planos manzaneros, así como las constancias de datos en materia catastral.
- Autorizar y revisar las liquidaciones del Impuesto sobre Adquisiciones de bienes inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.
- Autorizar el Programa Operativo Anual, así como el Presupuesto Basado en Resultados del área, para su presentación y aprobación por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación la Tesorería Municipal y el H. Ayuntamiento.



Ayuntamiento
2025 • 2027



- ☐ Validar las propuestas de actualización de áreas homogéneas, bandas de valor y valores unitarios de suelo, aplicando las normas y procedimientos técnicos y administrativos establecidos en la normatividad de Catastro.

- ☐ Coordinar y revisar la captura de datos de incorporación y actualización de la propiedad inmobiliaria, para el mantenimiento del registro alfanumérico del inventario analítico que integran el Sistema de Gestión Catastral.

- ☐ Autorizar e integrar los informes mensuales, trimestrales y anuales que por normatividad requieran dependencias federales y estatales.

- ☐ Revisar, autorizar y firmar las órdenes de pago de derechos por los servicios catastrales prestados.

- ☐ Autorizar, firmar y presentar los Informes y reportes mensuales y anuales al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM).

- ☐ Coordinar, firmar e integrar los Informes y reportes mensuales y anuales en conjunto con el Auxiliar Administrativo 1, al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM).

- ☐ Desarrollar las demás funciones inherentes al área que sean de su competencia y que le sean requeridas por la Presidenta Municipal.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1 DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO

OBJETIVO

Apoyar al Coordinador con acciones para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, y materiales, con apego al programa y presupuesto anual aprobados y atención en asuntos de carácter legal en el que tenga injerencia de la Coordinación de Catastro a través del apoyo, representación y asesoría a las áreas que lo conforman.

FUNCIONES



- ☐ En conjunto con la Unidad Jurídica del Municipio, atender las consultas de carácter legal que soliciten o formulen las unidades administrativas del área y, en su caso, realizar el trámite respectivo.
- ☐ Atender los requerimientos de autoridades diversas, que se emitan o se instauren con relación y en contra del área y su personal, a fin de proteger el interés jurídico.
 - ☐ Elaborar los proyectos de respuesta de los requerimientos antes señalados.
- ☐ Resguardar el registro legal de la información generada por el área ante las autoridades respectivas.

Proporcionar la información necesaria para la integración de los reportes e informes de avance de metas de los programas y proyectos del área.
- ☐ Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y actualización de los reglamentos, manuales administrativos y demás instrumentos y ordenamientos que regulen la organización y funcionamiento del área.
- ☐ Integrar y reportar el avance programático de las metas contenidas en los programas del área.
- ☐ Acudir a las reuniones con dependencias municipales, estatales y federales en representación del coordinador, cuando sea necesario.
- ☐ Las demás inherentes a su competencia y las que sean asignadas por el Coordinador de Catastro.
- ☐ Integrar los reportes e informes de avances y metas con los auxiliares administrativos 2 y 3.
- ☐ Dar atención específica a los asuntos en materia catastral que le sean encomendados por el Coordinador de Catastro.
- ☐ Elaborar el Aviso de Movimientos al Padrón Catastral.
- ☐ Recopilar e integrar la información proveniente de los registros administrativos del área.

- ☐ Integrar, con la participación del Coordinador del Catastro, el Programa Operativo Anual.
- ☐ Integrar, generar y analizar la información programática del área.
- ☐ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- ☐ Proporcionar el apoyo administrativo que requieran los auxiliares para el desarrollo de sus funciones.
- ☐ Enviar al IGECEM el respaldo en medio electrónico de la base de datos del sistema que tienen instalado, para actualizar el padrón catastral del Estado.



Ayuntamiento
2025 • 2027



San Antonio
la Isla 2025 - 2027
Unidos es Posible

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS 2 y 3 DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO

- Revisar y checar que las órdenes de pago de derechos por los servicios catastrales prestados estén correctamente integradas y con base a lo estipulado en la normatividad financiera.
- Supervisar los trabajos y tareas relativas a la actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo.
- Supervisar, validar y verificar que las inspecciones de campo se realicen conforme a la normatividad correspondiente.
- Atender las controversias que presenten los particulares con relación a los servicios prestados por las coordinaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área y las que sean asignadas y ordenadas por el Coordinador de Catastro.
- Proporcionar a la ciudadanía la información relativa a los servicios catastrales que presta la Coordinación de Catastro.
- Recibir por parte del ciudadano la solicitud de servicios catastrales, así como la documentación soporte del trámite.
- Dar trámite a los servicios catastrales solicitados por la ciudadanía.
- Elaborar la orden de trabajo por los servicios catastrales prestados.
- Elaborar la orden de pago por los servicios catastrales prestados.
- Integrar y archivar los expedientes por los servicios catastrales.
- Llevar el control y asignación de folios de los servicios catastrales.
- Las demás inherentes a su competencia, las establecidas en el Manual Catastral y las que sean asignadas por el Coordinador.
- Coordinar los movimientos de altas, bajas y transferencias de los bienes muebles del área, con apego a la normatividad establecida, y participar en el levantamiento de los inventarios correspondientes y mantener actualizados los resguardos.
- Integrar, analizar y actualizar los datos técnicos y administrativos de los inmuebles inscritos en el registro alfanumérico del padrón catastral de los Municipios.
- Llevar a cabo la integración, depuración, vinculación y actualización del registro alfanumérico del sistema de gestión catastral.
- Operar y administrar los diferentes módulos y/o catálogos que integran el Sistema de Gestión Catastral, así como resguardar las claves de usuario y contraseñas para el acceso a dicho sistema.
- Iniciar diariamente el Sistema de Gestión Catastral.



- Obtener reportes y consultas de todos los catálogos integrados en el Sistema de Información Catastral.
- Llevar a cabo la actualización de los catálogos de valores unitarios de suelo y valores de calle.
- Obtener reportes estadísticos, consultas al padrón catastral e impresión de la manifestación de valor catastral
- Mantener la integridad de la base de datos con funciones de respaldo y recuperación del padrón catastral, control de usuarios, verificación de información catastral y mantenimiento al histórico de movimientos realizados.
- Verificar la elaboración de las certificaciones catastrales (clave y valor catastral, plano manzanero) y de las constancias de identidad.
- Llevar a cabo la inscripción o actualización de inmuebles en el Padrón Catastral.
- Llevar a cabo las altas y/o bajas de predios en el sistema de gestión y padrón catastrales.
- Realizar las modificaciones en el sistema de gestión catastral por movimientos de predios y construcciones:
 - Altas
 - Bajas
 - Modificaciones en construcciones
 - Subdivisiones de predios
 - Fusiones de predios
- Revisar la actualización del sistema de gestión catastral conforme a las modificaciones realizadas por el IGCEM.
- Participar en la elaboración del informe y/o reporte anual.
- Participar en la elaboración y actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.
- Realizar la captura de la información catastral en el Sistema y/o padrón catastral.
- Dentro de su competencia, coordinar los trabajos relativos al mantenimiento del Sistema de Información Catastral.
- Realizar la revisión técnica de la información de los registros gráfico y alfanumérico respecto a las zonas catastrales, áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, códigos de claves de calle y nomenclatura, para ser consideradas en las propuestas de actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.
- Asignar, reasignar y/o dar de baja las claves catastrales de los inmuebles ubicados en el territorio municipal.



- Participar en la elaboración de las propuestas técnicas de actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.
- Revisar, validar y autorizar los trabajos relacionados con la valuación y la manifestación catastrales realizada por la ciudadanía.
- Vigilar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos vigentes para la determinación del valor catastral de los inmuebles.
- Revisar y validar que la determinación del valor catastral de los bienes inmuebles se sustente en la normatividad.
- Aplicar los procedimientos técnicos para la investigación, determinación y actualización de los valores unitarios de suelo.
- De acuerdo con la normatividad y previo análisis, proponer el alta, baja o resignación de zonas catastrales, áreas homogéneas y/o bandas de valor.

VII DIRECTORIO

Manuel Aaron Luna Ramírez

Tesorero Municipal

Marco Antonio Diaz Hernández

Jefe De Ingresos

Karen Miraflores Gutiérrez

Jefa de Egresos y Responsable de
Presupuestar

Margarita Rivero Quiroz

Responsable De Nómina

Responsable De Cuentas Por Pagar

Laura Karina Marín Hernández

Contadora/ Jefa De Egresos

Víctor Jesús Castillo Pichardo

Contador / Programas Federales

Carlos Castellanos Ascención

Contador/ Responsable De Contabilidad

Gustavo Karim Orfaly Legorreta

Auxiliar Administrativo

Araceli Venadero Dolores

Auxiliar Administrativo

María Elena Reynoso Fernández

Secretaria

Héctor Mario Calzada González

Notificador

Ana Isabel Hernández Carrillo

Caja 1

Sagrario Jaurez López

Caja 2

Héctor Velázquez Dávila

Auxiliar Administrativo

Guillermo Gómez Torres

Ingeniero/Responsable de Sistemas de
la Tesorería

Adolfo Vergara Poblete

Coordinador de Catastro



Mauro Arturo Morales Velasco
Auxiliar Administrativo 1

María Elena Enríquez Díaz
Auxiliar Administrativo 2

Ana María Castañeda Díaz
Auxiliar Administrativo 3

VIII VALIDACIÓN

Vo. Bo.

Lic. Alejandra Castro Nava

Presidenta Municipal de San Antonio la Isla

Vo. Bo.

Lic. Jair González Estevez Secretario
del H. Ayuntamiento

Validó.

Mtra. Sonia Flores Severiano

Titular del Órgano Interno de Control Municipal

Autorizó.

L.A. Manuel Aarón Luna Ramírez

Tesorero Municipal de San Antonio la Isla

IX HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Páginas Actualizadas	Descripción de la Actualización



Ayuntamiento
2025 • 2027



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE DE SAN ANTONIO LA ISLA 2025-2027

JUNIO, 2025



Ayuntamiento
2025 • 2027



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

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

Dirección de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.

Calle José Vicente Villada S/N, San Antonio la Isla Estado
de México C.P. 52280 Teléfonos: 717 1046335.

Dirección de Desarrollo Económico y Medio Ambiente. Junio
2025

Estado de México.

Impreso y hecho en San Antonio la Isla



ÍNDICE

I. ANTECEDENTES.....	5
II. BASE LEGAL.....	6
III. ATRIBUCIONES.....	7
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA.....	29
V. ORGANIGRAMA.....	31
VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	32
VII. DIRECTORIO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE.....	39
VIII. VALIDACIÓN.....	40
IX. HOJA DE ACTUALIZACIONES.....	41



PRESENTACIÓN.

El presente manual tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que tienen los servidores públicos que integran la Dirección de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, instrumento que nos permite convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados concretos, encaminados siempre a dar atención a las demandas de la población.

Por lo anterior, el presente documento determina y precisa cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la dependencia con el objetivo de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades. De igual manera, se buscará auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal, propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.

Parte importante en el pleno desarrollo administrativo, es la realización y/o actualización de sus manuales de organización y procedimientos; documentos que contienen la información básica de organización de la dependencia, su funcionamiento interior, objetivos, facultades y procedimientos, y que, a su vez, constituyen una herramienta útil para el desempeño de las funciones del personal que labora dentro de la unidad administrativa.

Además de fungir como fuente de información y orientación para los ciudadanos interesados en conocer la organización interna de la dependencia municipal.

El presente manual de organización contiene la estructura orgánica básica de la dependencia, así como especifica los objetivos que se pretenden alcanzar y las funciones de esta correspondientes a la Dirección.



I ANTECEDENTES

La Dirección de Desarrollo Económico en la administración 2022 - 2024 estaba integrada por un Director, dos auxiliares administrativos, una encargada de la ventanilla única, dos Inspectores y/o notificadores encargados de notificar y realizar el cobro de los mercados.

También contaba con una Coordinación de Rastro que se integraba por su Coordinador y tres Auxiliares.

Actualmente la dirección se integra por la Directora de Desarrollo Económico y Medio Ambiente; dos Auxiliares Administrativos que son las encargadas de la ventanilla única, y dos Inspectores que se encargan de notificar y levantar los censos de las unidades económicas.

Asimismo se integró una Coordinación del Agua y Ecología, la cual está conformada por un Coordinador y un Auxiliar Administrativo, que son los encargados del cobro del impuesto del agua.

Para la actual administración, Rastro ya no forma parte de la estructura orgánica de la dependencia.



II BASES LEGALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917. Última reforma DOF 15-04-2025.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Reforma y adición del 31 de octubre de 1917. Última reforma POGG: 20 de marzo de 2025.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Diario Oficial de la Federación, 28 de Enero de 1988. Última reforma DOF 13-052016.

Ley de Aguas Nacionales. Diario Oficial de la Federación, 1 de diciembre de 1992. Última reforma publicada DOF 08-05-2023.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial ``Gaceta de Gobierno``, 2 de Marzo de 1993. Última reforma POGG: 29 de Abril de 2025.

Ley de Fomento Económico para el Estado de México. Periódico Oficial ``Gaceta de Gobierno``, 07 de Septiembre de 2010. Última Reforma POGG 05 de Abril de 2024.

Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Periódico Oficial ``Gaceta de Gobierno`` 18 de Diciembre de 2014. Última reforma POGG: 05 de Abril de 2024.

Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 22 de febrero de 2013. Última reforma POGG 05 de abril de 2024.

Código Financiero del Estado de México y Municipio. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 25 de mayo de 2022

Bando Municipal del H. Ayuntamiento de San Antonio la Isla 2025. Periódico Oficial ``Gaceta de Gobierno`` 5 de Febrero de 2025.



Ayuntamiento
2025 • 2027



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

III ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Título Quinto

De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México.

Capítulo IV

Del Poder Judicial

Artículo 115. Los Estados adoptarán, para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes:

Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente Municipal y el número de regidores, síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre este y el gobierno del Estado.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

TÍTULO TERCERO

DE LA POBLACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS HABITANTES DEL ESTADO



Artículo 27.- Son deberes de los vecinos del Estado:

II. Contribuir para los gastos públicos del Estado y de los Municipios donde residan o realicen actividades gravables, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes, según lo establecido por la Constitución Federal;

TÍTULO QUINTO
DEL PODER PÚBLICO MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS MUNICIPIOS

Artículo 113.- Cada Municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que de ellas emanen.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 122.- Los Ayuntamientos de los Municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que señala la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los Municipios ejercerán las facultades señaladas en la Constitución General de la República, de manera coordinada con el Gobierno del Estado, de acuerdo con los planes y programas federales, estatales,



Regionales y metropolitanos a que se refiere el artículo 139 de este ordenamiento.

Artículo 123.- Los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.

Artículo 125.- Los Municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la ley establezca, y en todo caso:

- I. Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan como base el cambio del valor de los inmuebles;
Los Municipios podrán celebrar convenios con el Estado, para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones;
- II. Las participaciones federales que serán cubiertas por la Federación a los Municipios, con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente determine la Legislatura;
- III. Los ingresos derivados de la prestación de los servicios públicos a su cargo.



LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

CAPÍTULO I

Normas Preliminares

ARTÍCULO 1o.- La presente Ley es reglamentaria de las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que se refieren a la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como a la protección al ambiente, en el territorio nacional y las zonas sobre las que la nación ejerce su soberanía y jurisdicción.

Sus disposiciones son de orden público e interés social y tienen por objeto propiciar el desarrollo sustentable y establecer las bases para:

- I. Garantizar el derecho de toda persona a vivir en un medio ambiente sano para su desarrollo, salud y bienestar;
- II. Definir los principios de la política ambiental y los instrumentos para su aplicación;
- III. La preservación, la restauración y el mejoramiento del ambiente;
- IV. La preservación y protección de la biodiversidad, así como el establecimiento y administración de las áreas naturales protegidas;

ARTÍCULO 3o.- Para los efectos de esta Ley se entiende por:

I.- Ambiente: El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados;



CAPÍTULO II

Distribución de Competencias y Coordinación

ARTÍCULO 4o.- La Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México ejercerán sus atribuciones en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, de conformidad con la distribución de competencias prevista en esta Ley y en otros ordenamientos legales.

LEY DE AGUAS NACIONALES

TÍTULO SEGUNDO

Administración del Agua Capítulo

I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 4. La autoridad y administración en materia de aguas nacionales y de sus bienes públicos inherentes corresponde al Ejecutivo Federal, quien la ejercerá directamente o a través de "la Comisión".

Cualquier autorización, permiso, concesión, asignación o prórroga que se otorgue conforme a la presente ley debe priorizar el consumo humano y doméstico del agua.

Capítulo II

Ejecutivo Federal

- I. Reglamentar por cuenca hidrológica y acuífero, el control de la extracción, así como la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales del subsuelo, inclusive las que hayan sido libremente alumbradas, y las superficiales, en los términos del Título Quinto de la presente Ley;
- II. Y expedir los decretos para el establecimiento, modificación o supresión de zonas reglamentadas que requieren un manejo específico para garantizar la sustentabilidad hidrológica o cuando se comprometa la sustentabilidad de los ecosistemas vitales en



- Áreas determinadas en acuíferos, cuencas hidrológicas, o regiones hidrológicas;
- III. Expedir los decretos para el establecimiento, modificación o supresión de zonas de veda de aguas nacionales, en los términos del Título Quinto de la presente Ley;
 - IV. Expedir las declaratorias de zonas de reserva de aguas nacionales superficiales o del subsuelo, así como los decretos para su modificación o supresión;

**LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO II
DE LAS AUTORIDADES**

Artículo 4. Son autoridades encargadas de la aplicación de esta Ley las siguientes:

VIII. Ayuntamientos.

Artículo 7. Corresponde a los Municipios:

- I. Crear el registro municipal, donde se especifica la licencia de funcionamiento con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen.
- II. Integrar y operar la ventanilla única.
- III. Operar, digitalizar y mantener, semanalmente actualizado, el registro municipal, a través de la Dirección de Desarrollo Económico o su equivalente, que opere en su demarcación, el cual deberá publicarse en el portal de Internet del Municipio.



- IV. Enviar dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada mes calendario la actualización de su registro municipal, el informe correspondiente a las autoridades estatales, para actualizar el registro estatal.
- V. Resguardar y actualizar el archivo físico y digital con los documentos requeridos por las leyes para la expedición y refrendo de las licencias correspondientes,
- VI. Ordenar visitas de certificación a las unidades económicas que operen en su demarcación.
- VII. En términos de los ordenamientos aplicables, substanciar el procedimiento de las visitas de verificación administrativa que se hayan practicado.
- VIII. Determinar y operar las medidas de seguridad e imponer las acciones previstas en esta Ley.
- IX. Prevenir las adicciones, restringiendo el expendio, consumo de bebidas alcohólicas, tabaco u otras sustancias que las provoquen en las distintas instalaciones recreativas y deportivas, o con motivo de la realización de festejos populares o tradicionales, conforme a las disposiciones aplicables.

LEY DE FOMENTO ECONÓMICO PARA EL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II

DE LAS AUTORIDADES



Artículo 4. Los Municipios realizarán acciones de fomento económico que sean congruentes con las previstas en la Ley, el Plan de Desarrollo del Estado de México y los Planes Municipales de Desarrollo aplicables.

Artículo 5.- Las autoridades promoverán las acciones que sean necesarias para:

- I. Diseñar e implementar políticas públicas que estimulen la inversión y generen empleos bien remunerados, mediante el fortalecimiento de la alianza estratégica entre el Gobierno y los sectores social, académico;
- II. Generar políticas públicas que logren atraer inversiones productivas al Estado, para lo cual promoverán el diseño y aprobación de incentivos que tengan un respaldo institucional claro y transparente;
- III. Diseñar, promover, identificar y/o establecer mecanismos e instrumentos financieros para el fomento de la inversión productiva en el Estado enfatizando en emprendimientos verdes;
- IV. Diseñar estrategias de fomento de los sectores económicos estratégicos del Estado, a efecto de proveer a su fortalecimiento y consolidación como motor fundamental de la economía;
- V. Identificar, con la participación municipal correspondiente, la vocación productiva de los Municipios y regiones del Estado, a fin de diseñar las estrategias y líneas de acción necesarias para lograr su crecimiento económico, como uno de los fundamentos del desarrollo económico del Estado;
- VI. Bis. Diseñar estrategias específicas para impulsar y/o fomentar el surgimiento, desarrollo y prosperidad de emprendimientos verdes en el Estado;



- VII. Diseñar y establecer programas y mecanismos tendentes a la coordinación de acciones que sirvan al objetivo de vincular las necesidades del sector productivo con el conocimiento científico y tecnológico desarrollado en la Entidad para impulsar y consolidar el desarrollo económico y la competitividad basado en el conocimiento;
- VIII. Promover el desarrollo científico y tecnológico, así como la transferencia del conocimiento, como pilares del desarrollo económico y de la competitividad del Estado;
- IX. Fomentar el desarrollo industrial de manera ordenada, mediante el establecimiento de parques y zonas industriales en las distintas regiones del Estado;
- X. Estimular la iniciativa emprendedora para el diseño de proyectos productivos industriales, comerciales o de servicios, así como para su establecimiento, fortalecimiento y/o consolidación, mediante el otorgamiento de asesoría capacitación, acceso al financiamiento, en su caso, y el establecimiento de canales para la comercialización de los bienes y servicios que se produzcan en el Estado;
- XI. Promover la creación y desarrollo de MIPYMES y de emprendimientos verdes en el Estado, mediante el impulso de acciones e instrumentos de asesoría y financiamiento;
- XII. Impulsar el desarrollo de cadenas productivas, mediante la identificación de líneas de proveeduría tanto para el Gobierno, como para las empresas instaladas en el Estado;
- XIII. Impulsar el desarrollo de la infraestructura de comunicaciones, transportes, comercial, de servicios, de logística, y otras que sean necesarias para lograr el desarrollo económico del Estado;



- XIV. Promover la comercialización de los productos y servicios generados en el Estado, en el mercado estatal, regional, nacional e internacional;
- XV. Estimular el comercio exterior, mediante la identificación de la oferta exportable de bienes y servicios producidos en el Estado, y la definición de los apoyos que se requieran;
- XVI. Integrar los registros que sean necesarios para proveer información económica oportuno para la planeación y promoción económica y empresarial en el Estado;
- XVII. Incentivar el asociacionismo y/o agrupamiento de MIPYMES, y/o de empresas de sectores homogéneos, a efectos de fortalecer sus actividades productivas tanto como su participación en el diseño de políticas, estrategias y líneas de acción promovidas al interior del Consejo;
- XVIII. Apoyar iniciativas de asociaciones de empresarios, de productores, o de agrupaciones de MIPYMES, que tiendan a innovar, mejorar y/o consolidar la vocación productiva de sectores empresariales específicos y/o de regiones determinadas.
- XIX. Diseñar, promover e impulsar mecanismos que aseguren una permanente mejora de los indicadores de competitividad del Estado;
- XX. Alcanzar las metas anuales que en materia de desarrollo económico fije el Consejo;
- XXI. Identificar la vocación productiva de las zonas marginadas del Estado; impulsando su desarrollo para integrarlas al sector productivo;
- XXII. Involucrar a sectores vulnerables, integrantes de los pueblos indígenas y madres solteras en la cultura empresarial, estimulando la generación y desarrollo de proyectos productivos; y



- XXIII. Fomentar y realizar actividades para la adopción de la cultura de la prevención como instrumento para favorecer el fomento económico, en los términos de esta Ley;
- XXIV. Realizar acciones relacionadas con el uso estratégico de las tecnologías de la información, de conformidad a los lineamientos técnicos;
- XXV. Las demás acciones que se establecen en esta y otras disposiciones legales aplicables.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO II
DE LOS AYUNTAMIENTOS
CAPÍTULO TERCERO
ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 31. Son atribuciones de los Ayuntamientos:

XLV. Colaborar con las autoridades estatales y federales en el ámbito de su competencia para establecer medidas regulatorias a unidades económicas de impacto urbano y crear un registro específico que se regirá de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

TÍTULO III
De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, y sus
Comisiones, Autoridades y Órganos de Participación Ciudadana
CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES



Artículo 48. El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

XIII. Quáter. Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento para unidades económicas, de conformidad con lo previsto en las fracciones XXIV Quáter y XXIV Quinques del artículo 31 de la presente Ley. Dicha expedición o negación queda a supeditada al resultado del Dictamen de Giro o Evaluación de Impacto Estatal según corresponda, dando respuesta en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la presentación de dicho dictamen o evaluación, en su caso, la cual deberá ser fundamentada y acorde al principio de transparencia.

Las actividades que cuenten con Evaluación de Impacto Estatal no requerirán la emisión de Dictamen de Giro.

La autoridad municipal deberá iniciar los trámites relativos con las autorizaciones, licencias o permisos, a partir de que el solicitante presente el acuerdo de aceptación de la solicitud de Evaluación de Impacto Estatal.

Una vez que el solicitante entregue la Evaluación de Impacto Estatal de ser procedente, podrá obtener la autorización, licencia o permiso correspondiente.

TÍTULO IV

Régimen Administrativo

CAPÍTULO PRIMERO

De las Dependencias Administrativas



Artículo 87.- Para el despacho, estudio o planeación de los diversos asuntos de la administración Municipal, el Ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:

IV. La Dirección de Desarrollo Económico o equivalente.

Artículo 96. Quáter.- El Titular de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y promover Políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
- II. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
- III. Bis. Impulsar y difundir la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, de conformidad con la Ley para Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia;
- V. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno en los términos que establece la Ley de la materia; En los casos en que no se haya celebrado convenio de coordinación para la unidad económica del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de



- VI. México en el municipio, se deberá establecer y operar una ventanilla única que brinde orientación, asesoría y gestión de los particulares respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto urbano;
- VII. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;
- VIII. Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, foros estatales, nacionales e internacionales;
- IX. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para traer capitales de inversión;
- X. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
- XI. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;
- XII. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;
- XIII. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio;



- XIV. Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados.
- XV. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos;
- XVI. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;
- XVII. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;
- XVIII. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables del Fomento económico en los términos que señale la Ley de la materia;
- XIX. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas; Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en



- términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XX. Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas, así como remitir dentro de los cinco días hábiles siguientes los datos generados al Sistema que al efecto integre la Secretaría de Desarrollo Económico, a la Secretaría de Seguridad y a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, la información respectiva;
- XXI. Crear y actualizar el Registro de las Unidades Económicas que cuenta con el Dictamen de Giro, para la solicitud o refrendo de las licencias de funcionamiento;
- XXII. Autorizar la placa a que se refiere la fracción VIII del Artículo 74 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- XXIII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO III
DEL SISTEMA DE UNIDADES ECONÓMICA
SECCIÓN II
DE LAS VENTANILLAS

Artículo 12. Las ventanillas tienen como finalidad la simplificación de trámites que sean solicitados, tendrán la más amplia facultad de gestión ante las autoridades estatales y municipales para el cumplimiento de sus funciones.



Las ventanillas se conformarán por la ventanilla de gestión y la ventanilla única.

Artículo 13. El servidor público que esté a cargo de las ventanillas informará al solicitante o representante legal todo el procedimiento que se debe llevar a cabo, los requisitos y el costo legal necesario para la obtención de la autorización, así mismo, integrará solo los expedientes que cuenten con todos los documentos requeridos en esta Ley.

El solicitante o representante legal deberán anotar en la solicitud una leyenda que diga que los datos proporcionados, así como la documentación son fidedignos.

En caso de que el solicitante o representante legal no cumpla con los requisitos, el servidor público encargado de la ventanilla deberá prevenirlo para que, a más tardar en tres días hábiles entregue la documentación.

En ningún caso se podrá negar la recepción de documentos o solicitudes que cumplan con los requisitos del trámite solicitado, mismos que serán canalizados al área correspondiente para que se determine lo conducente.

Artículo 15. La ventanilla única conocerá de los trámites de las unidades económicas de bajo impacto.

Artículo 16. Las ventanillas, en los diferentes ámbitos de su competencia, gestionarán los trámites siguientes: I. Permisos.

- II. Licencias.
- III. Evaluaciones técnicas de factibilidad y Dictamen de Giro, en su caso;
- IV. Cédula informativa de zonificación.
- V. Las demás que sean necesarias para la apertura de las unidades económicas.

Artículo 17. La ventanilla única entregará al solicitante o representante legal la respuesta de su trámite en un término no mayor a cinco días hábiles, a partir de la fecha del acuse de recibo.



Tratándose de solicitudes de dictámenes de giro, la ventanilla única entregará la respuesta de su trámite al solicitante o representante legal en los términos contemplados en la presente ley para esos efectos.

CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
TÍTULO SEGUNDO
DE LOS PRINCIPIOS DE CARÁCTER FISCAL
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7.- Para cubrir el gasto público y demás obligaciones a su cargo, el Estado y los Municipios percibirán en cada ejercicio fiscal los impuestos, derechos, aportaciones de mejoras, productos, aprovechamientos, ingresos derivados de la coordinación hacendaria, e ingresos provenientes de financiamientos, establecidos en la Ley de Ingresos. Tratándose del Estado, también percibirá las aportaciones y cuotas de seguridad social.

Artículo 8.- Ninguna contribución podrá recaudarse si no está prevista en la Ley de Ingresos correspondiente. Sólo podrá destinarse un ingreso a un fin específico, cuando así lo disponga expresamente este Código, la Ley de Ingresos o el Presupuesto de Egresos.

Artículo 9.- Las contribuciones se clasifican en impuestos, derechos, contribuciones o aportaciones de mejoras, y aportaciones y cuotas de seguridad social, las que se definen de la manera siguiente:

BANDO MUNICIPAL SAN ANTONIO LA ISLA 2025
TÍTULO SEGUNDO
DEL MUNICIPIO
CAPÍTULO IV



DEL GOBIERNO Y SUS FINES

ARTÍCULO 34.- Son fines del Ayuntamiento, son los siguientes:

X. Promover el desarrollo económico del Municipio, participando con la Federación, el Estado y el sector privado, en programas de desarrollo agropecuario, ganadero, forestal, artesanal, comercial, industrial, transporte, de prestación de servicios y turísticos y cualquier otro que beneficie a los habitantes del Municipio.

TÍTULO QUINTO FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO V

DEL AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.

ARTÍCULO 85.- El Gobierno Municipal en el ámbito de su competencia, a través de la Coordinación de Agua y Ecología proporcionará servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento, asimismo, vigilará que el cumplimiento en la prestación de estos servicios sea de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 86.- Es atribución de la Coordinación de Agua y Ecología del Municipio de San Antonio la Isla; otorgar los permisos y/o concesiones relativas a las conexiones de aguas y alcantarillado de jurisdicción municipal; fomentar una cultura en los usuarios del servicio de agua potable sobre su uso racional a través de programas y campañas que generen en la ciudadanía una conciencia hacia el cuidado e importancia del vital líquido en el Municipio.

ARTÍCULO 87.- Las personas físicas y/o jurídicas colectivas que reciban cualquiera de los servicios que presta la Coordinación de Agua y Ecología del Municipio de San Antonio la Isla, están obligadas a hacer uso racional y eficiente del vital líquido, asimismo, realizar el pago de derechos que



contempla el Código Financiero para el Estado de México y Municipios vigente, en las cajas de la Tesorería Municipal, previa emisión del recibo de pago por la dependencia correspondiente. Las personas físicas y/o jurídicas colectivas que soliciten dictamen de factibilidad de los servicios de agua potable y drenaje para nuevos conjuntos urbanos habitacionales, comerciales, industriales o mixtos, estarán obligados a transmitir a título gratuito, los derechos de explotación de agua potable a favor del Municipio, con la finalidad de garantizar el balance hidráulico en el territorio municipal, en términos de la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

ARTÍCULO 88.- El uso inadecuado, irracional o inmoderado del agua o de las instalaciones hidráulicas y sanitarias destinadas al otorgamiento de este servicio, ya sea por personas físicas y/o jurídicas colectivas, traerá como consecuencia la aplicación de sanciones administrativas previstas en el presente Bando Municipal y en la Ley de la materia. Sólo podrá hacerse el riego de jardines y plantas de manera racional, en casas habitación entre a las 18:00 y las 10:00 horas del día siguiente. Para el caso de giros comerciales, industriales y de servicios que utilicen agua para riego de grandes extensiones de terreno para el desempeño de su actividad comercial, tendrán la obligación de utilizar agua tratada, la que deberá ser almacenada en un contenedor con capacidad mínima de 5,000 litros (5m³) para este tipo de agua. Los usuarios de giros comerciales, industriales y de servicios que soliciten la prestación del servicio de descarga de aguas residuales deberán darse de alta y revalidar el registro de aguas residuales, debiendo presentar una vez al año sus análisis de aguas residuales, según

dispone la norma oficial mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996, de conformidad con los criterios que establezca la Coordinación de Agua y Ecología y la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios. Los giros comerciales como lavados de autos, los campos deportivos o áreas verdes



mayores a 1,000 metros cuadrados, deberán usar agua tratada para su actividad comercial y riego e implementar acciones para captar agua de lluvia y usarla para el desarrollo de sus actividades.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DEL DESARROLLO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y
ARTESANAL
CAPÍTULO I
DEL DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 106. La Dirección de Desarrollo Económico es la dependencia encargada de la promoción y fomento de políticas que generen inversiones productivas y empleos; el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, de servicio, turísticas y artesanales, así como fomentar la regularización de las unidades económicas instaladas en el Municipio a través de la simplificación administrativa.

Así mismo promoverá la creación y aprovechamiento de las fuentes de trabajo, la capacitación para implementar 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.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DEL DESARROLLO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y
ARTESANAL
CAPÍTULO II
DE LAS AUTORIZACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 108. El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, podrá otorgar autorizaciones permisos, y Licencias de funcionamiento para desarrollar cualquier actividad referida en el



artículo anterior, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables; siempre y cuando no vulneran el interés público y sean contrarias a la moral y buenas costumbres.

Es obligación del titular de la unidad económica exhibir o señalar en lugar visible en el interior de la Unidad Económica la autorización, licencia o permiso otorgado por la autoridad estatal o municipal competente. El refrendo de las licencias para el ejercicio de actividades comerciales, industriales o de servicios, se hará a petición del titular de la misma durante los meses de enero, febrero y marzo de cada año.

En el caso específico de los permisos especiales de temporada que se otorguen para ejercer actividades comerciales en tianguis ocasionales y en la vía pública, la autoridad municipal no podrá renovarlos, ni extenderlos más allá de su vigencia, por lo cual habrá de expedir otro permiso si no cada vez que a su juicio exista disponibilidad en tiempo, forma y espacio para la operación de este tipo de comercio.

Para el ejercicio de las unidades económicas que tengan como actividad principal o complementaria la venta de bebidas alcohólicas, se deberá solicitar la autorización correspondiente a la Dirección de Desarrollo Económico y Turístico, misma que será valorada por el Comité Municipal de Dictamen de Giro para determinar su procedencia.



Ayuntamiento
2025 • 2027



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

IV ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

- 1 Directora de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
 - 1.0.1.1.1. Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Económico y Medio Ambiente
 - 1.0.1.1.2. Responsable de Ventanilla Única y Vinculación Empresarial
 - 1.0.1.1.3. Inspector y notificador 1
 - 1.0.1.1.4. Inspector y notificador 2
- 1.2. Coordinación de Agua y Medio Ambiente
 - 1.1.1.1.1 Auxiliar administrativo



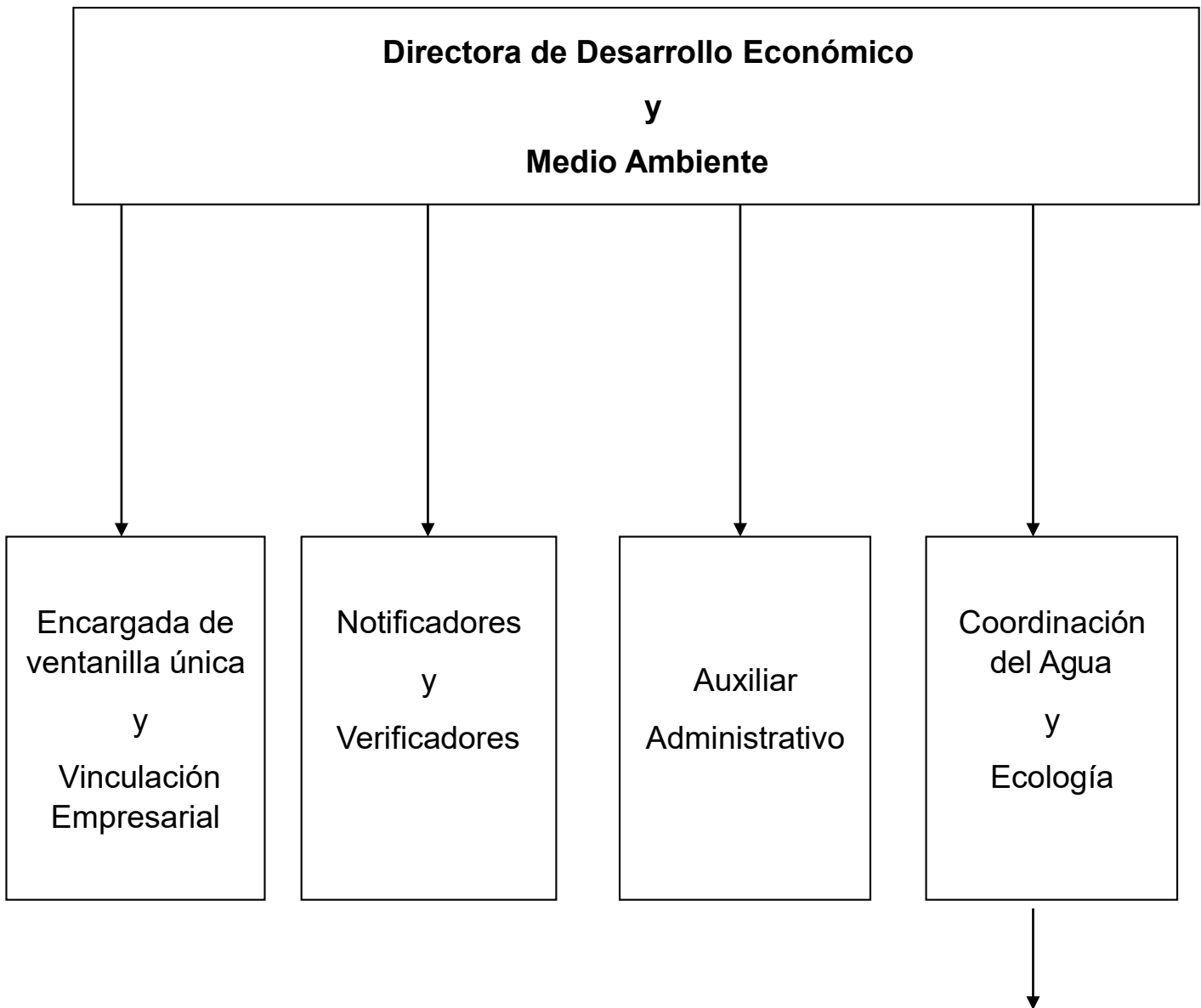
Ayuntamiento
2025 • 2027



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



V ORGANIGRAMA





Auxiliar Administrativo

32

VI OBJETIVOS Y FUNCIONES

Directora de Desarrollo Económico

OBJETIVO:

Impulsar el Desarrollo Económico del Municipio de San Antonio la Isla, como uno de los ejes rectores que inciden en la mejora de la calidad de vida de sus habitantes.

FUNCIONES:

- Diseñar e impulsar políticas públicas que estén alineadas con los distintos órdenes de gobierno, a efecto de garantizar de mejor manera el cumplimiento de sus metas y objetivos;
- Impulsar acciones que promuevan un proceso continuo de mejora regulatoria, en los términos de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, que incluyan los instrumentos y buenas prácticas que sean necesarios para el desarrollo óptimo de la gestión empresarial, a fin de generar un ambiente favorable para el desarrollo de los negocios;
- Promover la concertación y coordinación de acciones entre las instancias gubernamentales, la sociedad civil y el sector privado, para el fomento de actividades económicas productivas con apego a criterios de sustentabilidad,
- Proveer el fortalecimiento de las ventajas comparativas y competitivas del Municipio de San Antonio la Isla, con el fin de crear los instrumentos



- que estimulen y atraigan la inversión productiva, y la regulen adecuadamente,
- Dinamizar la economía de forma que incida en la creación de fuentes de empleo y en la mejora continua de la calidad de vida de la población;
 - Autorizar licencias y permisos comerciales en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables y en los casos en los que la Ley de Competitividad Ordenamiento Comercial del Estado de México lo determine;
 - Otorgar licencias de funcionamiento para desarrollar cualquier actividad comercial, industrial o de prestación de servicios;
 - Expedir permisos provisionales los cuales serán válidos solamente, durante la vigencia y en los días calendarios que se especifique;
 - Otorgar permisos para operar instalaciones abiertas al público destinados a la presentación de espectáculos y diversiones;
 - Otorgar permisos para instalar anuncios que informen, orienten e identifiquen un servicio profesional, marca, productos o unidad económica en que se vendan o renten bienes y servicios;

Responsable de Vinculación Empresarial

OBJETIVO:

Fomentar e impulsar el empleo, el desarrollo económico y la constante capacitación para los habitantes de San Antonio la Isla.

FUNCIONES:

- Mantener una adecuada coordinación con la Secretaría del Trabajo Federal y Estatal a efecto de promover el otorgamiento de programas a los habitantes del Municipio como son: programas de empleo



temporal, becas de capacitación para el trabajo, y reactivar el capital de empresas familiares; y en su caso promover la creación de nuevas empresas familiares;

- Otorgar todas las facilidades para que las empresas promuevan sus vacantes y la ciudadanía consulte la cartera de ofertantes, realicen Entrevistas, y todas las acciones inherentes para la contratación del personal;
- Impulsar el desarrollo industrial comercial y de servicios de las personas jurídico-colectivas a fin de propiciar la creación de fuentes de empleo;
- Proponer programas y convenios con las diversas empresas interesadas en publicar continuamente vacantes que permitan preferentemente ocupar dichos puestos a los ciudadanos del Municipio de San Antonio la Isla;
- Propiciar diversas actividades en materia de empleo, como es el de formar parte de los comités de vinculación entre otros con instituciones educativas ubicadas en el Municipio;
- Gestionar ante la Dirección de Competitividad de Gobierno del Estado, alternativas de apoyo y programas de capacitación Integral para la Modernización y Competitividad de los Sectores Industrial Comercial y de Servicios cuya actividad va encaminada a capacitar a la micro, Pequeña y mediana empresa, con el interés de mejorar sus prácticas de operación, administración y organización de sus negocios y la aplicación de estrategias de mercado;
- Proponer proyectos que fortalezcan la alianza estratégica entre los diferentes niveles de Gobierno, los sectores sociales, académico y empresarial; así como participar en todos los trabajos que permitan elevar niveles de vida dentro del Municipio;



- Promover y fomentar la inversión, la coinversión y la instalación de empresas que contribuyan al desarrollo económico del Municipio y que coadyuven a la generación de fuentes de empleo;
- Fomentar la creación de micro, pequeñas y medianas empresas, a efecto de fomentar el autoempleo y empleo en pequeña escala;
- Gestionar la implementación de incubadoras de negocios que apoyen con financiamiento y capacitación de pequeños y medianos empresarios;
- Gestionar la vinculación y PYMES con empresas de servicios, industria y comercio a través de citas de negocios y ferias que facilitan la promoción de productos;
- Coadyuvar, orientar y canalizar con las instancias correspondientes a los particulares que soliciten información sobre la instalación, operación, apertura y ampliación de empresas que se pretenden establecer en el territorio municipal;

Responsables de Ventanilla Única

OBJETIVO:

Otorgar autorizaciones, permisos, y licencias de funcionamiento para desarrollar cualquier actividad, siempre y cuando no vulnere el interés público y no sean contrarias a la moral y buenas costumbres.

FUNCIONES:

- Autorizar los permisos de las actividades comerciales ejercidas de manera temporal de actividades comerciales en puestos semifijos y ambulantes;
- Establecer los días y horas permitidos a los comerciantes para que puedan realizar sus actividades comerciales tomando en cuenta lo que



establece el Bando Municipal, el Reglamento de la Dirección de Desarrollo Económico y las necesidades de la población;

- Empadronar y registrar a los comerciantes, uniones y asociaciones de comerciantes en los tianguis del Municipio;
- Coordinar y dirigir, las actividades del tianguis;
- Mantener el orden en el interior del tianguis;
- Vigilar que los comerciantes presenten sus servicios o expendan sus mercancías en buenas condiciones, en forma personal, continua y regular;
- Rendir informes relacionados a las infracciones cometidas en el mercado, o cuando sea solicitados por la autoridad municipal;
- Vigilar que no se dé otro uso diferente al autorizado a los locales comerciales.
- La Dirección de Desarrollo Económico le corresponde establecer un proceso integral de los trámites municipales que permitan la apertura de manera ágil y sencilla de un micro, pequeño y mediana empresa de bajo riesgo en un tiempo máximo de 24 horas (tres días hábiles) estableciendo un marco regulatorio claro, eficiente y transparente que establezca condiciones de certidumbre y seguridad jurídica y que fomente la inversión productiva en los diferentes grupos de actividades económicas;
- Concretar en un solo lugar la realización de los trámites necesarios para la obtención de la Licencia Municipal de Funcionamiento, en un máximo de dos visitas;
- Contar con los recursos humanos necesarios ya sean estos propios adscritos por otras dependencias involucradas de manera directa o indirecta, con el fin de que dicho módulo cumpla adecuadamente con sus atribuciones.



Auxiliar Administrativo

OBJETIVO:

Llevar un orden en los oficios recibidos y enviados del área, hacer contestaciones para empresas, titulares de negocios, áreas del Ayuntamiento estar al pendiente de las llamadas recibidas de los ciudadanos del Municipio.

FUNCIONES:

- Llevar oficios al área correspondiente
- Entregar oficios solicitados
- Atención en Ventanilla Única
- Realizar llamadas
- Contestar llamadas
- Apoyo administrativo a los compañeros notificadores
- Verificar que los oficios estén en tiempo y forma
- Notificar a la Directora cualquier situación que ocurra en su ausencia
- Estar al pendiente del correo Institucional del área

Verificadores y Notificadores

OBJETIVO:

Tener un mejor control con las unidades económicas y mercados.

FUNCIONES:

- Notificar
- Inspeccionar
- Ubicar puestos
- Medir puestos



Coordinador de Agua

OBJETIVO:

Brindar servicio de calidad a la ciudadanía, dándole información de los pagos anuales y servicios que se prestan en la coordinación.

FUNCIONES:

- Cobro conexiones de agua y drenaje
- Constancias de no servicio de agua potable y
- Certificaciones de No adeudo de agua
- Atención al contribuyente
- Solicitud de conexiones de agua

Auxiliar Administrativo

OBJETIVO:

- Verificar que la tala de árboles se lleve a cabo conforme a lo establecido por la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

FUNCIONES:

- Atención al contribuyente
- Administrativo de la coordinación de agua.



VII DIRECTORIO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE.

Lic. María Guadalupe López Hernández

Directora de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.

C. Emilio García Olivares

Coordinador de Agua y Ecología

C. Nirian López Escalona

Encargada de Ventanilla Única y Vinculación Empresarial.

C. María Fernanda Colin Díaz

Auxiliar Administrativo de la Dirección de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.

C. Daniel Anzaldo Vargas.

Inspector, Verificador y Notificador de la Dirección de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.

C. Filiberto Ayala Arévalo

Inspector, Verificador y Notificador de la Dirección de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.

C. Ayveg Santillán García

Auxiliar de Coordinación del Agua y Ecología.



VIII VALIDACIÓN

Vo Bo

Alejandra Castro Nava
Presidenta Municipal Constitucional de
San Antonio la Isla

Vo Bo

Jair González Estévez
Secretario de Ayuntamiento de San
Antonio la Isla

Valido

Sonia Flores Severiano
Titular del Órgano Interno de Control de San
Antonio la Isla

Elaboró

María Guadalupe López Hernández
Directora de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.

Autorizó

María Guadalupe López Hernández
Directora de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.



IX HOJA DE ACTUALIZACIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN



Ayuntamiento
2025 • 2027



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

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

JUNIO, 2025



Ayuntamiento
2025 • 2027



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

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

Dirección de Administración

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

Dirección de Administración Junio 2025

Impreso y hecho en San Antonio la Isla, Estado de México.



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	1
I ANTECEDENTES.....	1
II BASE LEGAL.....	2
III ATRIBUCIONES	4
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	26
V. ORGANIGRAMA	27
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	28
VII. DIRECTORIO.....	35
VIII. VALIDACIÓN.....	36
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	37



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 Administración de San Antonio la Isla, con la finalidad de proporcionar una visión conjunta y precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, facilitar el reclutamiento y selección de personal, orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas, propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección de Administración de San Antonio la Isla, asimismo 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 lo integra.

I. ANTECEDENTES

Durante la administración 2022-2024, la Dirección de Administración, estuvo integrada por un Director, un Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales, un Coordinador de Parque Vehicular y 4 auxiliares administrativos de Recursos Humanos.

Adicionalmente en la Coordinación de Parque Vehicular, estuvieron adscritos dos mecánicos automotrices, para un total de 9 personas servidoras públicas adscritas a la Dirección.

A partir del 01 de enero de 2025, la estructura orgánica de la Dirección de Administración sufrió modificaciones, quedando conformada por un Director, y 3 Coordinaciones: Adquisiciones, Recursos Humanos y Mantenimiento. La Dirección



cuenta con un auxiliar administrativo, mientras que la Coordinación de Recursos Humanos, tiene adscritos a 3 auxiliares administrativos y 3 intendentes; para un total de 10 personas servidoras públicas.

II. BASE LEGAL

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

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2025; sus reformas y adiciones.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, sus reformas y adiciones.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, sus reformas y adiciones.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.

Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.

Código Administrativo del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 3 de enero de 2002, sus reformas y adiciones.

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 03 de mayo de 2013, sus reformas y adiciones.



Ayuntamiento
2025 • 2027



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

Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 29 de octubre de 2013, sus reformas y adiciones.

Bando Municipal de San Antonio La Isla, Publicado en el Órgano Oficial Gaceta Municipal de San Antonio la Isla, Estado de México el 5 de febrero del 2025.

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal. Publicado en el Órgano Oficial Gaceta Municipal de San Antonio la Isla, Estado de México, el 07 de marzo de 2025.



III. ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Título Séptimo Previsiones Generales

Artículo 134. Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

TÍTULO SEXTO De la Administración y Vigilancia de los Recursos Públicos

Artículo 129. Los recursos económicos del Estado, de los municipios, así como de los organismos autónomos, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados.

Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, la prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra se llevarán a cabo y se adjudicarán por medio de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, para que se presenten propuestas en sobre cerrado que serán abiertos públicamente, procesos en los que se privilegiará el uso de las tecnologías de la información y comunicación, a fin de asegurar al Gobierno del Estado y a los municipios, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. La ley establecerá las bases para el uso de dichas tecnologías.



LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

Título Segundo De los Procedimientos de Contratación

Capítulo Primero Generalidades

Artículo 35. Los procedimientos de contratación deberán asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Título Tercero De los Contratos

Capítulo Único

Artículo 71. Las dependencias y entidades se abstendrán de adjudicar y formalizar contrato alguno en las materias a que se refiere esta Ley, con las personas siguientes:

III. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la Secretaría.

En el caso de las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y los entes públicos de unas y otras que realicen procedimientos de contratación con cargo total o parcial a recursos federales, la autorización previa será emitida por sus autoridades de control interno;

LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Artículo 11.- Las dependencias, entidades, ayuntamientos y tribunales administrativos, al formular sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, además de lo establecido en otras disposiciones legales, deberán observar lo siguiente:



- I. Los bienes, arrendamientos y servicios que solucionen de manera adecuada sus necesidades de operación.
- II. Los recursos financieros y materiales, y los servicios con los que se cuente.
- III. Los plazos estimados en los que se requerirán los bienes, arrendamientos y servicios.
- IV. Las políticas y normas administrativas que establezcan la Oficialía Mayor y los ayuntamientos, en su caso, para optimizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- V. Las demás previsiones que sean necesarias para la adecuada planeación, operación y ejecución de los programas y acciones correspondientes.

Las dependencias, entidades estatales, ayuntamientos y tribunales administrativos, formularán sus programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios, simultáneamente con sus programas anuales y proyectos de presupuestos de egresos.

Artículo 16.- Los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos deberán contener lo siguiente:

- I. La codificación y descripción de los bienes y servicios que requieran, conforme a los catálogos que se integren.
- II. La calendarización de la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, y de la contratación de servicios.
- III. El costo estimado de los bienes y servicios, cuyo monto total se ajustará a los importes presupuestales asignados.
- IV. Los demás requisitos que establezca el reglamento de esta Ley.

CAPÍTULO TERCERO DE LA SISTEMATIZACIÓN

Artículo 19.- El uso del COMPRAMEX en el desahogo de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios tendrá por objeto:

- I. Disminuir los gastos que realicen los órganos públicos, así como los particulares participantes.



- II. Controlar el gasto público.
- III. Lograr mayor eficiencia y transparencia.

El sistema informático que autoricen la Oficialía Mayor, los tribunales administrativos y los ayuntamientos para llevar a cabo sus procedimientos adquisitivos deberá estar vinculado con el sistema contable y presupuestal, a fin de cuidar la programación y la calendarización de recursos, con la ejecución y el cumplimiento de objetivos y metas.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DE LOS COMITÉS

Artículo 22.- Los comités son órganos colegiados con facultades de opinión, que tienen por objeto auxiliar a la Oficialía Mayor, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, en la substanciación de los procedimientos de adquisiciones y de servicios, de conformidad con el Reglamento y los manuales de operación.

En la Oficialía Mayor, en cada entidad, tribunal administrativo y ayuntamiento se constituirá un comité de adquisiciones y servicios.

La Oficialía Mayor, las entidades, los tribunales administrativos y los ayuntamientos se auxiliarán de un comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.

Artículo 23.- Los Comités de Adquisiciones y de Servicios tendrán las funciones siguientes:

- I. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública.
- II. Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, incluidos los que tengan que desahogarse bajo la modalidad de subasta inversa.
- III. Emitir los dictámenes de adjudicación.
- IV. Las demás que establezca el reglamento de esta Ley.

Artículo 24.- El comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones tendrá las funciones siguientes:

- I. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, tratándose de adquisición de inmuebles y arrendamientos.



- II. Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, tratándose de adquisición de inmuebles y arrendamientos.
- III. Emitir los dictámenes de adjudicación, tratándose de adquisiciones de inmuebles y arrendamientos.
- IV. Participar en los procedimientos de subasta pública, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo de adjudicación.
- V. Las demás que establezca el reglamento de esta Ley.

REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

TÍTULO SEGUNDO

DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN

Artículo 8.- Para que la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios realicen operaciones adquisitivas y de contratación de servicios, dichos bienes o servicios deberán estar incluidos en el programa anual de adquisiciones; cuando el bien o servicio requerido no esté considerado en dicho programa, éste deberá modificarse a efecto de que se incluya en el mismo, con la finalidad de que se lleve a cabo la adquisición o contratación correspondiente.

Las dependencias deberán solicitar a la Secretaría autorización para que ésta convoque, adjudique y, en su caso, formalice contratos cuya vigencia inicie en el periodo fiscal siguiente de aquél en que se solicite, con base en los anteproyectos de presupuesto; en el caso de los organismos auxiliares y los tribunales administrativos, igualmente podrán efectuar esta solicitud.

Para el caso de los municipios, sus autoridades determinarán lo procedente.

Artículo 12.- Las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios registrarán la información relativa a los Programas Anuales de Adquisiciones a través del COMPRAMEX, con el propósito de sustentar los procesos de planeación, programación y sistematización de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, a más tardar el treinta y uno de enero del ejercicio fiscal correspondiente, o bien, previo al requerimiento de contrataciones cuya vigencia inicie en el mes de enero.



TÍTULO TERCERO DE LOS REQUISITOS PREVIOS AL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DE LA SOLICITUD

Artículo 14.- Las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios dentro de las dependencias se realizarán conforme a las reglas que establezca la Secretaría y deberán estar validadas por los titulares de las unidades administrativas de dichas dependencias.

Los organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios, establecerán sus propias reglas, tomando en consideración los criterios establecidos por la Secretaría.

TÍTULO CUARTO DE LOS CATÁLOGOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS CATÁLOGOS DE BIENES Y SERVICIOS Y DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS

Artículo 19.- La Secretaría integrará, operará y actualizará un catálogo de bienes y servicios, con la finalidad de que a través del Sistema COMPRAMEX, las dependencias, organismos auxiliares, a excepción de los que otorguen servicios de salud, y tribunales administrativos tengan información sobre las características técnicas de los bienes o servicios que requieran.

Los municipios integrarán, operarán y actualizarán su propio catálogo de bienes y servicios.

TÍTULO QUINTO DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DE LOS COMITÉS

CAPÍTULO PRIMERO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

Artículo 44.- El Comité de Adquisiciones y Servicios se integrará por:

I. En la Secretaría, por el titular del área encargada de operar el sistema de adquisiciones de las dependencias del Poder Ejecutivo, y en los organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios, por el titular de la unidad administrativa, quien fungirá como presidente;



- II. Un representante del área financiera de la Secretaría, entidad, tribunal administrativo o municipio, con función de vocal;
- III. Un representante de cada dependencia o unidad administrativa interesada en la adquisición de los bienes o contratación del servicio, con función de vocal;
- IV. Un representante de la Consejería Jurídica o del área jurídica respectiva o quien lleve a cabo las funciones de esta naturaleza, con función de vocal;
- V. Un representante del Órgano de Control, con función de vocal; y VI. Un secretario ejecutivo, que será designado por el presidente.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES

Artículo 52.- El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, se integrará por:

- I. El titular del área encargada del control patrimonial de la Secretaría, en el caso de los organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios, el encargado del control patrimonial, quien fungirá como presidente;
- II. Un representante de la Consejería Jurídica o del área jurídica respectiva, de la entidad, tribunal administrativo o municipio o quien lleve a cabo las funciones de esta naturaleza, con funciones de vocal;
- III. Un representante del área financiera de la Secretaría, entidad, tribunal administrativo o municipio con funciones de vocal;
- IV. Un representante de la Coordinación Administrativa o su equivalente de la dependencia, entidad o tribunal administrativo o del área de administración del municipio, interesada en el arrendamiento, adquisición, o enajenación, con funciones de vocal;
- V. Un representante del Órgano de Control de la Secretaría, entidad, tribunal administrativo o municipio, con funciones de vocal; y
- VI. Un Secretario Ejecutivo, quien será designado por el presidente.

TÍTULO SEXTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN

CAPÍTULO PRIMERO



DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

SECCIÓN PRIMERA GENERALIDADES

Artículo 61.- La Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios podrán realizar licitaciones públicas, para la adquisición, arrendamiento de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, conforme a las previsiones y disposiciones presupuestarias respectivas.

TÍTULO SÉPTIMO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Artículo 96.- La Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios, podrán contratar la prestación de servicios profesionales o técnicos, cuyo objeto será brindarles asesorías, consultorías, capacitación, estudios e investigaciones, de cualquier naturaleza, conforme a las previsiones y disposiciones presupuestarias relacionadas con tal fin.

TÍTULO OCTAVO DE LA SUBASTA PÚBLICA

CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

Artículo 105.- La Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios podrán llevar a cabo la enajenación de bienes muebles e inmuebles, a través del procedimiento de subasta pública, procedimiento que se podrá desarrollar en el Sistema COMPRAMEX.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LOS CONTRATOS ABIERTOS, ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS PEDIDO

Artículo 137.- En los contratos abiertos deberá considerarse como mínimo lo siguiente:

I. La cantidad mínima y máxima de bienes por contratar o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse.

Para la contratación de servicios se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse;



II. La Secretaría, organismos auxiliares tribunales administrativos y municipios, podrán celebrar contratos abiertos cuando tengan la suficiencia presupuestaria para cubrir el monto máximo del mismo;

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO

Artículo 142.- Las dependencias sólo podrán arrendar bienes inmuebles para su servicio por conducto de la Secretaría, en términos de la Ley y del presente Reglamento.

Para la celebración de dichos arrendamientos, los organismos auxiliares deberán contar con la previa opinión técnica de la Secretaría, a fin de poder someterlo a la autorización de su órgano de gobierno, así como a la dictaminación de procedencia de su Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.

Los organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios, celebrarán contratos de arrendamiento de conformidad con lo previsto en la Ley, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, en el documento de su creación, en el presente Reglamento y conforme a su estructura orgánica.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Artículo 156.- La información de los procedimientos de adquisición y contratos celebrados, podrá conservarse a través de medios electrónicos, cuando los procedimientos se hayan desahogado a través de esos medios.

LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

TÍTULO PRIMERO De las Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 5.- La relación de trabajo entre las instituciones públicas y sus servidores públicos se entiende establecida mediante nombramiento, formato único de movimiento de personal, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.



TÍTULO CUARTO **De las Obligaciones de las Instituciones Públicas**

CAPÍTULO I **De las Obligaciones en General**

ARTÍCULO 98. Son obligaciones de las instituciones públicas:

- I. Preferir, en igualdad de circunstancias, a mujeres y hombres mexiquenses para ocupar cargos o puestos;
- II. Preferir, en igualdad de condiciones, de conocimientos, aptitudes y antigüedad, a los servidores públicos sindicalizados, respecto de quienes no lo estuvieren, tratándose de puestos que deban ser ocupados por servidores públicos generales; III. Pagar oportunamente los sueldos devengados por los servidores públicos;
- IV. Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo;
- V. Reinstalar cuando proceda al servidor público y pagar los sueldos caídos a que fueren condenadas por laudo ejecutoriado. En caso de que la plaza que ocupaba haya sido suprimida, la institución pública estará obligada a otorgar otra plaza equivalente en categoría y sueldo, o bien a indemnizarlo en los términos que señala el artículo 95 último párrafo de esta ley;
- VI. Cumplir oportunamente los laudos que dicte el Tribunal o la Sala, y pagar el monto de las indemnizaciones y demás prestaciones a que tenga derecho el servidor público;
- VII. Proporcionar a los servidores públicos, los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los reglamentos a observar;
- VIII. Cubrir las aportaciones del régimen de seguridad social que les correspondan, así como retener las cuotas y descuentos a cargo de los servidores públicos y enterarlos oportunamente en los términos que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- IX. Realizar actividades de capacitación y adiestramiento con el objeto de que los servidores públicos puedan adquirir conocimientos que les permitan obtener ascensos conforme al escalafón y desarrollar su aptitud profesional;



- X. Conceder a los servidores públicos y a sus hijos, becas para la realización de estudios, conforme a las normas y convenios respectivos;
- XI. Crear y operar sistemas de estímulos y recompensas para los servidores públicos conforme a las disposiciones que para tal efecto se emitan, a fin de motivar el mejoramiento de su desempeño;
- XII. Conceder licencias a los servidores públicos generales para el desempeño de las comisiones sindicales que se les confieran, o cuando ocupen cargos de elección popular. Las licencias abarcarán todo el período para el que hayan sido electos y éste se computará como efectivo en el escalafón;
- XIII. Publicar debidamente las vacantes ocurridas en la dependencia correspondiente;
- XIV. Hacer las deducciones que soliciten los sindicatos para cuotas u otros conceptos siempre que se ajusten a lo establecido en esta ley, asimismo, comunicar al sindicato las altas y bajas y demás información relativa a los servidores públicos sindicalizados para el ejercicio de los derechos que les correspondan; e
- XV. Elaborar un catálogo general de puestos y un tabulador anual de remuneraciones, tomando en consideración los objetivos de las instituciones públicas, las funciones, actividades y tareas de los servidores públicos, así como la cantidad, calidad y responsabilidad del trabajo; el tabulador deberá respetar las medidas de protección al salario establecidas en la presente ley;
- XVI. Abstenerse de otorgar remuneración alguna que no se apegue a la normatividad aplicable; e
- XVII. Integrar los expedientes de los servidores públicos y proporcionar las constancias que éstos soliciten para el trámite de los asuntos de su interés en los términos que señalen los ordenamientos respectivos.
- XVIII. Abstenerse de solicitar certificado de no embarazo o constancia relativa al mismo a las mujeres que soliciten empleo.
- XIX. Abstenerse de rescindir la relación laboral de una servidora pública por el hecho de encontrarse embarazada, de licencia de maternidad o durante su periodo de lactancia, así como de coaccionarla directa o indirectamente para que renuncie.



XX. Realizar las deducciones correspondientes al salario o sueldo de un servidor público, derivado de una orden judicial de descuento para alimentos.

XXI. Promover acciones afirmativas en favor de las servidoras públicas.

El incumplimiento a lo previsto en el párrafo anterior, por parte de los servidores públicos estatales y municipales, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

LEY DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

TÍTULO SEGUNDO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

CAPÍTULO IV DE LAS CUOTAS Y APORTACIONES

Artículo 34.- Las aportaciones que deberán cubrir obligatoriamente las instituciones públicas serán las siguientes:

- I. El 10% del sueldo sujeto a cotización, para cubrir las prestaciones de servicios de salud;
- II. El 9.27% del sueldo sujeto a cotización, para cubrir el financiamiento de pensiones, de la siguiente manera:
 - a. 7.42% para el fondo del sistema solidario de reparto.
 - b. 1.85% para el sistema de capitalización individual.
- III. Las que determine anualmente el Consejo Directivo para otras prestaciones, señaladas en el Título IV;
- IV. El 0.875% para gastos de administración;
- V. Las que se generen a cargo de las Instituciones públicas por concepto de riesgos de trabajo.

ARTICULO 35.- Las instituciones públicas deberán enterar al Instituto el importe de las cuotas retenidas quincenalmente a los servidores públicos, así como el de las aportaciones que les correspondan, dentro de los cinco días siguientes al de la fecha en que efectúen la retención. En el mismo plazo, deberán enterar el importe de los



descuentos que por créditos u otros conceptos que ordene el propio Instituto, en cumplimiento de lo dispuesto por esta ley.

El entero de cuotas y aportaciones que los ayuntamientos convengan a través de descuento de las participaciones federales que les correspondan, se realizará de forma mensual.

BANDO MUNICIPAL SAN ANTONIO LA ISLA 2025

TÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CAPÍTULO I DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

ARTÍCULO 47.- La Administración Pública Centralizada, es una forma de organización de la Administración Pública del Municipio, cuyos órganos auxilian al Ayuntamiento en el despacho de los asuntos municipales y están subordinados a la Presidencia Municipal, cuyas atribuciones se encuentran previstas en la Ley Orgánica Municipal y las que este Bando les confiere. La Administración Pública Centralizada se integra por:

VI. Dirección de Administración

- a) Coordinación de Recursos Humanos
- b) Coordinación de Adquisiciones
- c) Coordinación de Mantenimiento

47 QUÁTER.- Son atribuciones de la Dirección de Administración, las siguientes:

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



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



- XIV.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende la Presidenta Municipal.

**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; asimismo, 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 efficientar el servicio público;
- XIX. Realizar las acciones tendientes a simplificar los procedimientos administrativos, eliminando trámites innecesarios, haciendo más claros y concretos los que procedan sin contravenir ninguna disposición legal;
- XX. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento la baja y destino final de los bienes muebles bajo su resguardo propiedad del Ayuntamiento;



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

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

- I. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, conforme al presente Reglamento;
- II. Proponer al Titular de la Dependencia los objetivos, planes y programas operativos anuales de las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Proponer al Titular de la Dependencia medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Unidad Administrativa;



- IV. Elaborar y proponer para la aprobación del Titular de la Dependencia los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Proponer al Titular de la Dependencia la normativa en el ámbito de su competencia;
- VI. Elaborar la propuesta de anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Asistir y asesorar al Titular de la Dependencia en el ámbito de su competencia;
- VIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular de la Dependencia le delegue o encomiende;
- IX. Conceder audiencias al público;
- X. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Titular de la Dependencia;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XII. Acordar con el Titular de la Dependencia el despacho de los asuntos de su competencia;
- XIII. Coordinarse con los Titulares de las demás Dependencias y Unidades Administrativas, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan;
- XV. Proporcionar al Titular de la Dependencia, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías siempre y cuando ésta obre en expedientes relativos a su competencia;
- XV. Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI. Informar mensualmente y cada vez que sea requerido, al Titular de la Dependencia el resultado de sus funciones y acciones;
- XVII. 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

XVIII. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y el Titular de la Dependencia.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS DEPENDENCIAS SECCIÓN OCTAVA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

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

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

- I. Conducir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Gobierno Municipal de San Antonio la Isla, mediante la coordinación y ejecución de las políticas generales, criterios técnicos, lineamientos correspondientes, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración y correcta aplicación de los mismos a fin de garantizar servicios de calidad del funcionamiento del conjunto de las unidades administrativas;
- II. Proponer y aplicar las políticas y procesos de contratación y movimientos de personal del Gobierno Municipal de San Antonio la Isla, así como administrar los sueldos y las prestaciones;
- III. Validar la elaboración y distribución de la nómina del personal que labora en la administración pública municipal con la finalidad de que devenguen el sueldo correspondiente, lo anterior conforme a la normatividad aplicable y el presupuesto autorizado;
- IV. Establecer y coordinar políticas y lineamientos en materia de capacitación y adiestramiento del personal que coadyuven al mejoramiento de conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes para cubrir las necesidades institucionales;



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

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

- I. Planear, coordinar y controlar la administración de los recursos humanos que requieran las Dependencias;



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

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

- I. Coadyuvar en la planeación, coordinación y control de la administración de los recursos materiales que requieran las Dependencias y las Unidades Administrativas;
- II. Participar en la coordinación con las Dependencias y las Unidades Administrativas, sobre las solicitudes de recursos materiales y servicios previa presupuestación;
- III. Supervisar el resguardo del Almacén General;
- IV. Coadyuvar con el Comité de Adquisiciones y Servicios en el ámbito estatal y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el ámbito federal, en la elaboración de los instrumentos para la sistematización de los procedimientos de adquisiciones y servicios que se realicen por la administración;
- V. Asistir al Secretario Ejecutivo en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios y al Secretario Técnico en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;



- VI. Apoyar en la instrumentación y vigilancia de la celebración de las sesiones de los Comités de Adquisiciones y Servicios y del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios;
- VII. Integrar el catálogo de conceptos y los precios de referencia de las adquisiciones y servicios, mercancías y materias primas, cuya adquisición requiera el Gobierno Municipal;
- VIII. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores de bienes y prestadores de servicios; con la finalidad de conocer su capacidad administrativa, financiera, legal y técnica; y
- IX. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que les encomiende la Dirección de Administración y las que correspondan a las Dependencias que se les adscriban.

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

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



IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1 Dirección de Administración

1.1 Coordinación de Adquisiciones

1.1.1.1 Auxiliar Administrativo de la Dirección de Administración

1.2 Coordinación de Recursos Humanos

1.2.1.1.1 Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos 1

1.2.1.1.2 Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos 2

1.2.1.1.3 Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos 3

1.2.1.1.4 Intendente 1

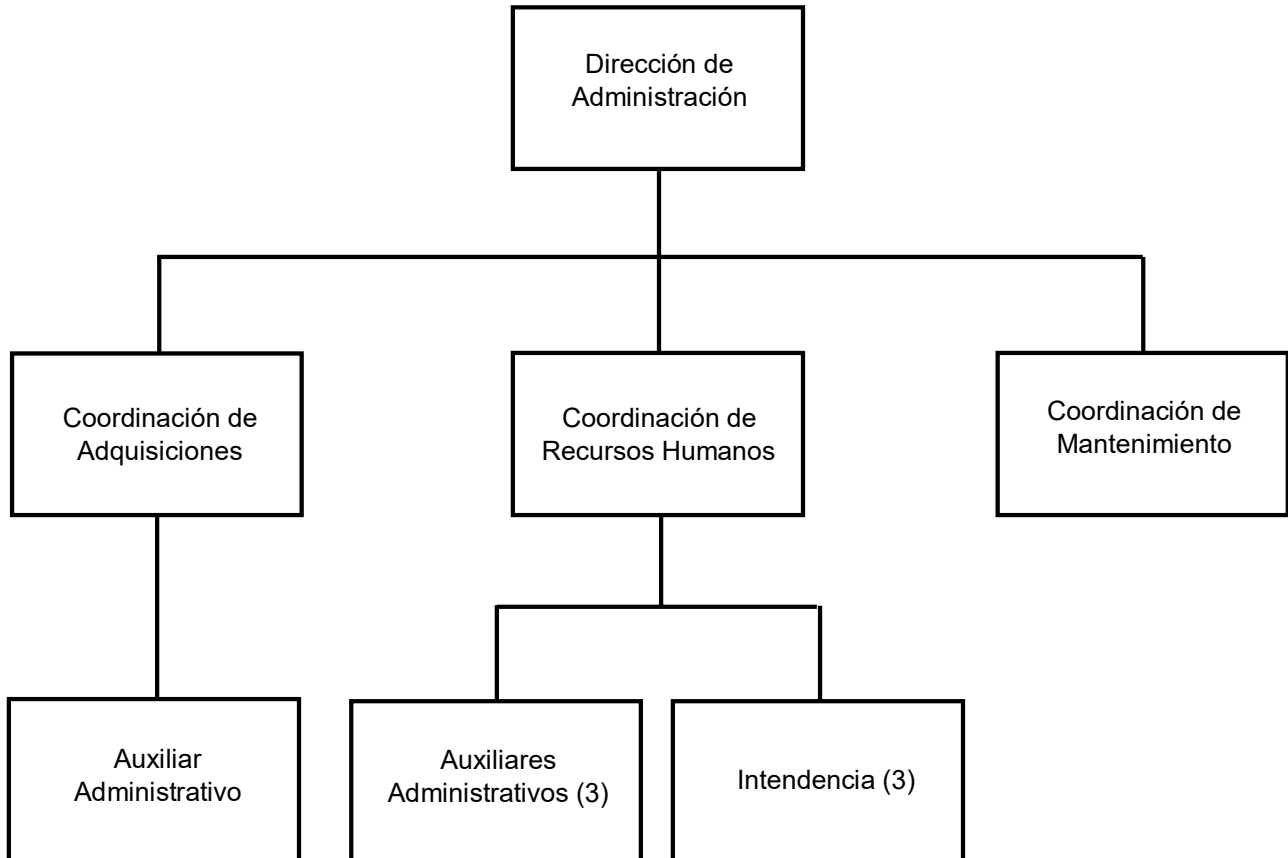
1.2.1.1.5 Intendente 2

1.2.1.1.6 Intendente 3

1.3 Coordinación de Mantenimiento



V. ORGANIGRAMA





VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

A. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo

Garantizar el suministro de los recursos materiales y humanos necesarios para las actividades de las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento de San Antonio la Isla, observando los preceptos jurídicos aplicables en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios.

Funciones

- Planear, coordinar, presupuestar, controlar y ejecutar la adquisición y suministro de los recursos materiales que requieran las dependencias y unidades administrativas;
- Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios;
- Asumir la representación de la Dirección de Administración dentro del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y publicarlo en la plataforma COMPRAMEX.
- Autorizar publicaciones referentes al proceso de contratación pública en la plataforma COMPRAMEX (Convocatorias, actas del acto de contraoferta, actas de presentación y apertura de propuestas, así como el fallo de adjudicación).
- Integrar el catálogo de conceptos y precios de referencia de las adquisiciones y servicios y materias primas que requieran las dependencias y unidades administrativas;
- Integrar el padrón de proveedores de bienes y prestadores de servicios con la finalidad de conocer su capacidad financiera, legal y técnica;
- Vigilar el registro y control vehicular, promover su aseguramiento, pago de tenencia, verificación vehicular y procurar la regularización de la documentación necesaria para que las unidades circulen de forma adecuada.
- Autorizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como el suministro de combustible.
- Dirigir el almacén general.
- Emitir circulares en el ámbito de su competencia.
- Instruir los servicios de intendencia en los edificios municipales.



- Supervisar la elaboración del estudio de mercado para obtener los precios de referencia, previo a la tramitación de cada uno de los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios;
- Solicitar los dictámenes de factibilidad al Secretario Técnico del Comité Interno de Gobierno Digital, para la adquisición de bienes tecnológicos que así lo requieran.
- Aprobar y formalizar los contratos para la adquisición de bienes, prestación de servicios y arrendamientos que deriven de cualquiera de los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable;
- Coadyuvar con las diversas áreas que integran la administración pública municipal en la organización de actos y eventos oficiales, en el campo de sus atribuciones;
- Autorizar las requisiciones de las dependencias y unidades administrativas;
- Fungir como servidor público habilitado en materia ante la Unidad de Transparencia.
- Todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la C. Presidenta Municipal.

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

Objetivo

Auxiliar al Director de Administración, en los procesos de adquisición de bienes y servicios que requieran las dependencias y unidades administrativas del gobierno municipal, para su óptimo funcionamiento. **Funciones**

- Adquirir los bienes, servicios y arrendamientos a través de los procedimientos establecidos en la legislación aplicable;
- Registrar publicaciones referentes al proceso de contratación pública en la plataforma COMPRAMEX (Programa Anual de Adquisiciones, convocatorias, actas del acto de contraoferta, actas de presentación y apertura de propuestas, así como el fallo de adjudicación).
- Realizar la cotización de bienes, servicios y arrendamientos a suministrar y evaluar la oferta que más convenga al gobierno municipal;
- Determinar el monto aproximado de suficiencia presupuestal necesaria para la adquisición de los bienes, servicios y arrendamientos;



Definir el tipo de contratación para la adquisición de bienes y servicios:
licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa;

Ejecutar los procedimientos de adquisiciones mediante licitación pública o invitación restringida;

- Ejecutar procedimientos de adjudicación directa, en caso de no aplicar la licitación pública;
- Elaborar el estudio de mercado para obtener los precios de referencia, previo a la tramitación de cada uno de los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios;
- Vigilar el cumplimiento de entrega de bienes y servicios de los proveedores en los términos establecidos en el contrato respectivo.
- Notificar al Órgano Interno de Control, cualquier incumplimiento de los proveedores de bienes, servicios y arrendamientos a las cláusulas establecidas en los contratos.
- Notificar al almacén general, la fecha de entrega de los bienes y servicios por parte de los proveedores.
- Programar y notificar la entrega de bienes y servicios a las dependencias y unidades administrativas.
- Apoyar en el desarrollo de las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; así como del Comité de Adquisiciones y Servicios;
- Resguardar la documentación generada por el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; así como del Comité de Adquisiciones y Servicios;
- Participar en la integración del catálogo de conceptos y precios de referencia de las adquisiciones y servicios y materias primas que requieran las dependencias y unidades administrativas;
- Auxiliar en la integración del padrón de proveedores de bienes y prestadores de servicios con la finalidad de conocer su capacidad financiera, legal y técnica;
- Coadyuvar con las dependencias y unidades administrativas en la planeación, de requerimientos de recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Otorgar asesoría y acompañamiento a las dependencias y unidades administrativas en la elaboración de sus requisiciones de bienes y servicios, a efecto de evitar retrasos en la atención y en la entrega de los mismos; Analizar los contratos para la adquisición de bienes y prestación de servicios,



que deriven de cualquiera de los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable;

Auxiliar Administrativo de la Dirección de Administración Objetivo.

Realizar tareas de apoyo al Director de Administración para el ejercicio de sus funciones, así como a la Coordinación de Adquisiciones.

Funciones.

- Recibir, clasificar, archivar y distribuir documentos físicos y electrónicos, asegurando su correcta organización y fácil acceso.
- Atender llamadas telefónicas, recibir visitas, gestionar correos electrónicos y responder consultas de servidores públicos, tanto de forma presencial como remota.
- Recopilar, procesar y mantener actualizada la información relevante para la gestión administrativa, utilizando bases de datos, hojas de cálculo y otros sistemas de gestión.
- Redactar cartas, informes, circulares, memorandos y otros documentos administrativos, siguiendo los formatos y procedimientos establecidos.
- Colaborar en la preparación de expedientes, facturas, registros contables, nóminas y otros aspectos relacionados con las funciones de la Dirección.
- Realizar seguimiento y control del inventario de materiales de oficina y otros suministros, gestionando pedidos y reposiciones según sea necesario.
- Recibir correspondencia y acusar de recibido.

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Garantizar a las dependencias y unidades administrativas el personal necesario para el desempeño de sus funciones.

Funciones:

- Contratar y asignar a las dependencias y unidades administrativas, las personas servidoras públicas necesarias para su funcionamiento;
- Expedir las credenciales de identificación de las personas servidoras públicas;



- Dirigir el reclutamiento, selección, ingreso, contratación, capacitación, evaluación del desempeño, promoción, ascensos y separación del personal
- Atender las relaciones laborales en coordinación con la Unidad Jurídica;
 - Elaborar los perfiles de las personas servidoras públicas;
 - Registrar las incidencias de las personas servidoras públicas, previa autorización de sus respectivos superiores jerárquicos;
 - Notificar las incidencias de las personas servidoras públicas a la Tesorería Municipal.
 - Recibir, validar y resguardar la documentación que deben cumplir los servidores públicos contratados, asimismo integrar su expediente;
 - Supervisar y validar la integración y actualización del Catálogo General de Puestos de las Personas Servidoras Públicas y el Tabulador de Sueldos y Salarios;
 - Aplicar las sanciones a los servidores públicos que conforme a derecho procedan, derivados de la falta u omisión en las obligaciones;
 - Controlar los movimientos administrativos, altas, reingresos, bajas, licencias, cambios de categoría y adscripción, permisos, registro de incidencias del personal, entre otros;
 - Realizar supervisiones de asistencia y permanencia de los servidores públicos de las distintas dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento y reportar al Órgano Interno de Control, cualquier inconsistencia.
 - Detectar las necesidades de capacitación e implementar el programa anual que permita mejorar las habilidades y conocimientos de los servidores públicos.
 - Vigilar que el servicio prestado por el personal de intendencia dentro de los edificios administrativos y lugares en donde se brinda atención a la ciudadanía, sea óptimo y de calidad;

Auxiliares Administrativos de la Coordinación de Recursos Humanos

Objetivo.

Realizar tareas de apoyo a la Coordinación de Recursos Humanos para el ejercicio de sus funciones.

Funciones.



Recibir, clasificar, archivar y distribuir documentos físicos y electrónicos, asegurando su correcta organización y fácil acceso.

Atender llamadas telefónicas, recibir visitas, gestionar correos electrónicos y responder consultas de servidores públicos, tanto de forma presencial como remota.

- Recopilar, procesar y mantener actualizada la información relevante para la gestión administrativa, utilizando bases de datos, hojas de cálculo y otros sistemas de gestión.
- Redactar cartas, informes, circulares, memorandos y otros documentos administrativos, siguiendo los formatos y procedimientos establecidos.
- Colaborar en la preparación de expedientes, facturas, registros contables, nóminas y otros aspectos relacionados con las funciones de la coordinación.
- Realizar seguimiento y control del inventario de materiales de oficina y otros suministros, gestionando pedidos y reposiciones según sea necesario.
- Recibir correspondencia y acusar de recibido.

Intendencia

Objetivo

Garantizar condiciones de aseo e higiene en las instalaciones administrativas del Ayuntamiento de San Antonio la Isla.

Funciones:

- Asear diariamente las instalaciones
- Sacar la basura diariamente
- Mantener limpios los sanitarios
- Limpieza de cristales y ventanas □ Limpiar y regar plantas □ Limpiar muebles.
- Otras de acuerdo a las necesidades de la Coordinación.

COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO

Objetivo

Garantizar el óptimo funcionamiento del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento de San Antonio la Isla.

Funciones:



Controlar y vigilar la distribución de combustibles, lubricantes y aditivos a las unidades vehiculares;

Registrar en bitácoras las dotaciones de combustible;

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de tipo menor del parque vehicular del Ayuntamiento asegurando el buen funcionamiento para desempeño de las actividades;
- Programar la calendarización de mantenimiento preventivo, pago de tenencia, póliza de seguro, emplacamiento, reemplacamiento y verificación de emisiones de gases contaminantes de las unidades vehiculares,
- Recibir las solicitudes de mantenimiento correctivo de las unidades vehiculares;
- Integrar un expediente por cada solicitud recibida, para identificar los servicios realizados a los vehículos;
- Reportar las reparaciones realizadas por los mecánicos municipales y talleres externos; así como el control de refacciones adquiridas;
- Validar la facturación de las refacciones o reparaciones de las unidades mediante orden de servicio;
- Revisar y verificar el diagnóstico y cotización de reparación de vehículo, determinando el taller externo que realizará la reparación y/o mantenimiento mecánico del vehículo;
- Recibir, revisar, registrar y tramitar las facturas para el pago de proveedores, elaborar la afectación presupuestal y autorización de la Dirección General de Administración para su envío a la Tesorería Municipal.
- Dar seguimiento a las unidades que fueron sometidas a reparaciones, para verificar que su funcionamiento sea el correcto.



Ayuntamiento
2025 • 2027



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

VII. DIRECTORIO

Lic. Antonio Rivera Luquín
Director de Administración

Lic. Teresita de Jesús Velázquez Estrada
Coordinadora de Adquisiciones

C. Lucia Olivares Alarcón
Coordinadora de Recursos Humanos

C. Juan Luis Luna Sandoval
Coordinador de Mantenimiento

Eduardo González Miranda
Auxiliar Administrativo de la Dirección de Administración.

Carlos Fernando Ruiz Jaurez
Auxiliar administrativo de la Coordinación de Recursos Humanos

Isael Orozco García
Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Recursos Humanos

Natali Mireya Arévalo Rodríguez
Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Recursos Humanos

Flora Tirado Hernández
Intendente

Matilde Molina Villada
Intendente

Josefina González Olivares
Intendente



VIII. VALIDACIÓN

Vo Bo

Lic. Alejandra Castro Nava
Presidenta Municipal Constitucional

Vo Bo

Lic. Jair González Estévez
Secretario del Ayuntamiento

Validó

Mtra. Sonia Flores Severiano
Titular del Órgano Interno de Control

Elaboró

Lic. José Antonio Rivera Luquín
Director de Administración

Autorizó

Lic. José Antonio Rivera Luquín
Director de Administración



IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN



Ayuntamiento
2025 • 2027



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN ANTONIO LA ISLA 2025-2027

MARZO, 2025



Ayuntamiento
2025 • 2027



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

© Ayuntamiento de San Antonio la Isla
2025-2027

Dirección de Seguridad Pública Municipal

Calle Calvario #220, San Antonio la Isla

Estado de México

Teléfono: (717) 104 6337

Dirección de Seguridad Pública Municipal

Impreso y hecho en San Antonio la Isla

Estado de México



ÍNDICE

Contenido

PRESENTACIÓN	4
I. Antecedentes	5
II. Base Legal	6
III. Atribuciones	7
IV. Estructura orgánica	8
V. Organigrama	9
VI. DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	10
VII. Secretaría Técnica de Seguridad Pública	12
VIII. Auxiliar/administrativo de la Dirección de Seguridad Pública	13
IX. Funciones de los Jefes de 1er y 2do turno	14
X. Radio Operadores	15
XI. Elementos operativos.	15
XII. DIRECTORIO	17
XIII. VALIDACIÓN	20



PRESENTACIÓN

La seguridad pública municipal de San Antonio la Isla es un pilar fundamental para el bienestar y desarrollo de la sociedad. La organización y funcionamiento permiten prevenir delitos, proteger los derechos de las personas y garantizar el orden público, para lograr los objetivos, es necesario establecer una estructura, procedimientos definidos y una distribución de funciones y responsabilidades dentro de las áreas de esta institución.

Este manual tiene como propósito establecer los lineamientos, funciones y procedimientos que rigen la organización de la Seguridad Pública. A lo largo de este documento, se detallan los principios rectores, jerarquía organizacional, funciones y atribuciones.

Con ello se busca fortalecer la capacidad operativa y administrativa del organismo, promoviendo un servicio eficiente, transparente y alineado con el marco jurídico. La correcta aplicación de este manual contribuirá a mejorar la seguridad ciudadana, reforzar la confianza entre las instituciones, y optimizar los recursos disponibles para la prevención y combate de la delincuencia.

El objetivo de este manual es establecer la estructura organizacional, funciones y procedimientos operativos de la institución de Seguridad Pública Municipal de San Antonio la Isla, con el fin de garantizar la atención de primer contacto, especializada y eficiente en coordinación con otras instituciones.

- Definir la estructura organizativa:

Establecer de manera clara la jerarquía, funciones y responsabilidades de cada área.

- Garantizar la transparencia y eficiencia:

Fomentar una gestión transparente, profesional y eficiente en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

- Promover la coordinación interinstitucional

Establecer mecanismos de colaboración con otras instancias gubernamentales, Secretaría de Seguridad del Estado y cuerpos de Seguridad Federal.



Ayuntamiento
2025 • 2027



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

I. Antecedentes

La Dirección de Seguridad Pública Municipal de San Antonio la Isla en la administración 2022-2024 se conformaba por el Director de Seguridad Pública Municipal, Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, Auxiliar Administrativo, Célula de Género y Atención a Víctimas (3 elementos), Jefe de 1er turno, Jefe de 2do Turno, Radio Operador 1er Turno, Radio Operador 2do turno, y 46 elementos operativos.

Actualmente la Dirección de Seguridad Pública Municipal se conforma por el Director de Seguridad Pública Municipal, Subdirector de Seguridad Pública Municipal, Auxiliar Administrativo de Seguridad Pública, Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública, Auxiliar Administrativo de Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública, Célula de Género y Atención a Víctimas (2 elementos), Jefe de 1er Turno, Jefe de 2do Turno, Radio Operador 1er Turno, Radio Operador 2do Turno, y 20 elementos operativos.



II. Base Legal

El presente Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de San Antonio la Isla, se fundamenta en los siguientes ordenamientos jurídicos que regulan la operación y funcionamiento de esta Dirección:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el **5 de febrero de 1917**, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de marzo de 2025.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el **02 de enero de 2009**, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2024

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Diario Oficial de la Federación, el **27 de febrero de 1995** se publicó una reforma integral a nuestra Carta Magna, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 20 de marzo de 2025.

Código de Procedimientos Penales

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el **5 de marzo de 2014** Última reforma publicada en Diario Oficial de la Federación 16-12-2024

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el **07 de febrero de 1997**. Última Reforma Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno": 22 de junio de 2023.

Código Penal del Estado de México.

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el **20 de marzo de 2000**. Última Reforma Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno": 14 de febrero de 2025.

Ley de Seguridad del Estado de México.

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el **19 de octubre de 2011**. Última reforma publicada en Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 05 de abril de 2024.

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

Publicado en gaceta municipal el **05 de febrero de 2025**.



III. Atribuciones

Ley de Seguridad del Estado de México

Artículo 22.- Son atribuciones del Director de Seguridad Pública Municipal:

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



IV Estructura orgánica

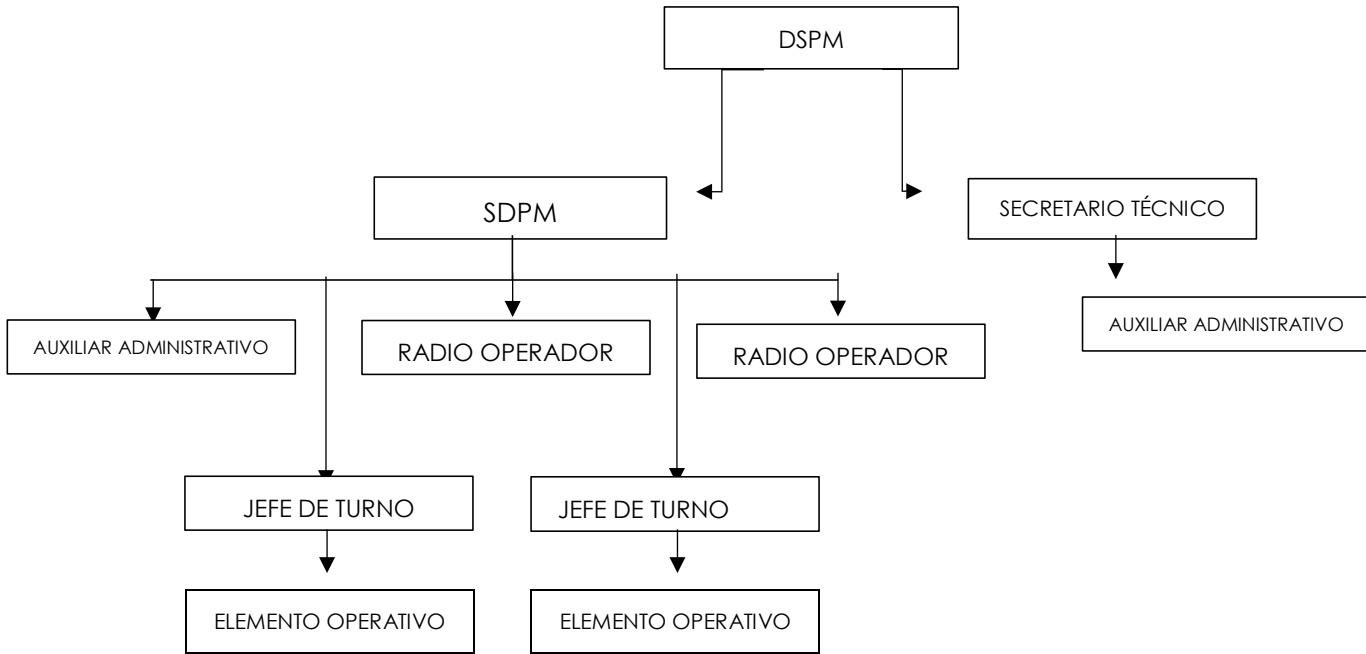
La estructura de la Dirección de Seguridad Pública municipal se establece de la siguiente manera:

1. Director de Seguridad Pública Municipal
 - 1.1 Subdirector de Seguridad Pública Municipal
 - 1.2 Secretario Técnico
 - 1.1.1 Auxiliar Administrativo Dirección de Seguridad Pública
 - 1.1.2 Auxiliar administrativo de Secretaría Técnica
 - 1.1.1.1 Jefe de primer turno
 - 1.1.1.2 Jefe de segundo turno
 - 1.1.1.1.1 Radio Operador primer turno.
 - 1.1.1.1.2 Radio operador segundo turno.
 - 1.1.1.1.1 Elemento operativo
 - 1.1.1.1.2 Elemento operativo
 - 1.1.1.1.3 Elemento operativo
 - 1.1.1.1.4 Elemento operativo
 - 1.1.1.1.5 Elemento operativo
 - 1.1.1.1.6 Elemento operativo
 - 1.1.1.1.7 Elemento operativo
 - 1.1.1.1.8 Elemento operativo
 - 1.1.1.1.9 Elemento operativo
 - 1.1.1.1.10 Elemento operativo
 - 1.1.1.1.11 Elemento operativo
 - 1.1.1.1.12 Elemento operativo
 - 1.1.1.1.13 Elemento operativo
 - 1.1.1.1.14 Elemento operativo
 - 1.1.1.1.15 Elemento operativo
 - 1.1.1.1.16 Elemento operativo
 - 1.1.1.1.17 Elemento operativo
 - 1.1.1.1.18 Elemento operativo
 - 1.1.1.1.19 Elemento operativo
 - 1.1.1.1.20 Elemento operativo
 - 1.1.1.1.21 Elemento operativo
 - 1.1.1.1.22 Elemento operativo
 - 1.1.1.1.23 Elemento operativo
 - 1.1.1.1.24 Elemento operativo



- 1.1.1.1.25 Elemento operativo
- 1.1.1.1.26 Elemento operativo
- 1.1.1.1.27 Elemento operativo
- 1.1.1.1.28 Elemento operativo

IV. Organigrama





V. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA 1. DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

OBJETIVO:

El objetivo del Director de Seguridad Pública Municipal es garantizar la seguridad, el orden público y la paz social en el Municipio, el cual se logra con la planeación, dirección y supervisión de las estrategias, operativos y políticas enfocadas en la prevención del delito, la atención ante emergencias y el salvaguardar la integridad de la ciudadanía y el cuidado de sus bienes.

Es la persona encargada de la Dirección, que tiene el mando sobre el personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, y quien tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección, de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de seguridad pública establezca el Ayuntamiento, así como los acuerdos tomados por el Consejo de Seguridad Pública Municipal.
- Ejercer en forma directa las atribuciones que el presente Manual encomienda a la Dirección a su cargo.
- Establecer normas y procedimientos técnicos, de carácter obligatorio de naturaleza administrativa y operativa.
- Vigilar el cumplimiento y la ejecución de las sanciones impuestas por la Comisión de Honor y Justicia de la Corporación, y los mandos operativos en los términos de ley.
- Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de trabajo de la Corporación y supervisar su oportuna y correcta consumación.
- Proponer a la Presidenta Municipal, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización administrativa y operativa de la Dirección.
- Expedir autorizaciones dándole de conocimiento a la Presidenta Municipal para que los elementos de la Corporación puedan prestar el servicio a la comunidad a favor de personas físicas o morales que así lo soliciten y que justifiquen la necesidad del servicio.
- Elaborar y proponer al Ayuntamiento a través de la Presidenta Municipal, acciones y programas de seguridad pública, combate a la delincuencia y prevención del delito;



- Proponer y supervisar que se imparta a los elementos de esta dependencia la capacitación y el entrenamiento para profesionalizar el servicio;
- Evaluar el desempeño de los elementos de la Dirección
- Elaborar planes y estrategias encaminadas a prevenir y garantizar la seguridad de la población en situaciones de emergencia y desastres, en coordinación con la Unidad Municipal de Protección Civil;
- Dictar las instrucciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y misión, propios de la Dirección.
- Establecer políticas y lineamientos generales para el ejercicio de las atribuciones y deberes de todos los integrantes y elementos de la corporación.
- Establecer los horarios de labores para el personal operativo y administrativo, de conformidad con las necesidades de seguridad pública en el Municipio.
- Determinar la distribución y asignación del personal operativo de conformidad con las necesidades de seguridad pública en el Municipio.
- Proveer lo necesario para el cumplimiento de las órdenes y consignas dictadas por la presidenta y Cabildo del Municipio.
- Promover la realización de cursos, seminarios o eventos, para la debida capacitación de los elementos
- Participar en actividades con los titulares, directores de otras dependencias, Federal, Estatal y Municipal, en acciones de seguridad pública.
- Vigilar el cumplimiento de las órdenes, consignas y mandatos generados por la Dirección de Seguridad Pública.
- Supervisar que los elementos adscritos a la corporación cuenten con su respectiva evaluación ante el Centro de Control y Confianza del Estado de México, así como con las evaluaciones periódicas correspondientes para cumplir con los requisitos de permanencia.
- Supervisar que los elementos adscritos a la Corporación cuenten con Licencia Oficial Colectiva de Portación de arma de fuego vigente
- Supervisar el avance de los programas y proyectos que se hubieren autorizado y ordenar las correcciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos
- Supervisar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dirección.
- Solicitar a la Contraloría Municipal la práctica de auditorías al área administrativa de la Dirección
- Evaluar el desempeño de los miembros de la Corporación
- Supervisar los mecanismos de control del personal administrativo y operativo



- Acatar las instrucciones de la presidenta Municipal, en todo lo relativo al ejercicio del mando de la Dirección.
- Representar a la Dirección, en su carácter de autoridad en materia de seguridad pública municipal.
- Someterse a evaluaciones periódicas ante el Centro de Control de Confianza para acreditar el cumplimiento de sus requisitos al frente de la Dirección.
- Aplicar las directrices que, conforme a sus atribuciones expresas, dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina del cuerpo preventivo de seguridad pública.
- Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal.
- Participar en las negociaciones de los convenios intermunicipales y con la comisión estatal de seguridad Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el Centro de Prevención del Delito, etc. en materia de prevención del delito.
- Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de policía preventiva.
- Promover la capacitación técnica y práctica de los integrantes del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal.
- Informar a las autoridades competentes sobre movimientos de altas y bajas de los miembros de la Dirección, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo.
- Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes.
- Ordenar y ejecutar líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención del delito.
- Las demás que señalen los convenios, las leyes y los reglamentos aplicables.

2. Secretaría Técnica de Seguridad Pública

Objetivo: Coordinar, dar seguimiento y asegurar la ejecución eficaz de los acuerdos tomados en el consejo, así como facilitar la colaboración entre las distintas instituciones involucradas en la seguridad pública a nivel municipal

- I. Proponer a la Presidenta la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo;



- III. Elaborar y proponer a la Presidenta, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- IV. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
- V. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
- VI. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer la información que le sea solicitada;
- VII. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad Estatal para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los elementos de Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- VIII. Fungir como enlace ante la Universidad Mexiquense de Seguridad y coadyuvar con el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal.
- IX. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
- X. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación, concertación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
- XI. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
- XII. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública; y
- XIII. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables y las que le encomiende la Presidenta Municipal, conforme a Derecho.



3. Auxiliar administrativo de la Dirección de Seguridad Pública

Objetivo: Contribuir al buen funcionamiento de la dependencia de Seguridad Pública Municipal mediante la ejecución de tareas administrativas, control de documentación, atención al público y apoyo en la gestión de recursos, con el fin de fortalecer la operatividad y transparencia de los procesos relacionados con la seguridad ciudadana.

Es la persona encargada de llevar a cabo e integrar el archivo de la Dirección de Seguridad Pública, así como fungir como asistente personal del Director de la Corporación.

El auxiliar administrativo, tiene las siguientes funciones:

- Mantener actualizados en forma continua y eficiente los expedientes de los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Coordinar la agenda del Director.
- Tener de manera organizada el archivo de la Dirección de seguridad pública.
- Elaborar la contestación de los oficios dirigidos al Director.
- Elaborar los oficios emitidos por el Director dirigidos a las demás autoridades.
- Recibir oficios que competen a Seguridad Pública e informar de los mismos a su Director sobre el contenido de los mismos, y para el caso de oficios de notificaciones distribuirlos con los elementos de la corporación para su debida entrega.
- Elaborar la contestación al ministerio público sobre el cumplimiento de las medidas de protección.
- Apoyo en la elaboración de documentos
- Las demás que determine el Director de la corporación.
- Coordinar y apoyar las diversas actividades, eventos, citas y demás asuntos de trabajo del Director, a fin de lograr la integración administrativa, operativa de las atribuciones y funcionamiento de la Dirección;
- Actualizar de manera constante la información del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública por medio de bases de datos, así como de sus expedientes.

4. Funciones de los Jefes de 1er y 2do turno

Objetivo: Supervisar, coordinar y controlar las operaciones del personal operativo en turno, garantizando el cumplimiento de las funciones de prevención, vigilancia y atención a emergencias para mantener el orden público y la paz social del municipio.



Policía adscrito a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, al mando del turno del personal operativo, quien principalmente tiene las siguientes funciones:

- Integrar y supervisar al cuerpo policial para la ejecución del quehacer de la Seguridad Pública en el Municipio.
- Mantener el orden y la seguridad pública en el Municipio, a través del mando sobre el personal operativo a su cargo.
- Mantener la disciplina interna del personal ordinado.
- Mantener relación con otras corporaciones policiales para coordinarse en acciones relativas a la Seguridad Pública.
- Practicar los análisis de carácter policial que le sean señalados.
- Llevar el registro y control de las actividades operativas que realizan los elementos policiales a su cargo.
- Ejecutar las órdenes que reciba de parte del Director de Seguridad Pública Municipal, siempre y cuando no sean contrarias a sus funciones.
- Vigilar que el personal bajo su mando, dentro de los plazos legalmente establecidos, ponga a disposición de la autoridad competente, a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sea formalmente requerida para ello, rindiendo el parte de novedades y levantando las actas correspondientes;
- Auxiliar a las autoridades judiciales, Ministerio Público y demás autoridades administrativas en los casos previstos por las leyes.

5. Radio Operadores

Objetivo: Garantizar la comunicación oportuna, clara y eficiente entre las unidades operativas y elementos fijos para apoyar en la atención y respuesta inmediata ante emergencias que afecten la seguridad de la comunidad.

Elemento policial destinado a recibir los reportes, vía radio telefónica, así como realizar las diligencias necesarias para su debida atención, el cual tiene las siguientes funciones:

- Recibir llamadas telefónicas de atención y auxilio de parte de la ciudadanía e informar al superior jerárquico para que a su vez canalice el reporte al personal operativo de la zona a la que corresponde dicha llamada de auxilio para su próxima atención.



- Recibir reportes vía radio del personal policial y hacer del conocimiento al mando superior, dando el seguimiento correspondiente a efecto de proporcionar la atención a dicho reporte.
- Realizar el parte de novedades y rol de servicio correspondiente;
- Responsable del ingreso y egreso de las personas arrestadas, así como velar por su integridad física.
- Llevar un registro y control de actividades y servicios realizados por los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Mantener la disponibilidad de armamento y equipos de radiocomunicación utilizados por el personal adscrito a la Dirección.
- Las demás que determine el Director en pro del mejoramiento del servicio.

6. Elementos operativos.

Objetivo: Salvaguardar la integridad, derechos y bienes de las personas, mediante la prevención del delito, la vigilancia, el mantenimiento del orden público y la atención oportuna y eficaz ante las situaciones de emergencia actuando bajo el principio de legalidad, profesionalismo, respeto a los derechos humanos, y compromiso con la comunidad.

Es el elemento de Seguridad Pública subordinado que tiene funciones operativas de choque y de reacción a quien le corresponde atender de forma directa las eventualidades referentes a Seguridad Pública.

- Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública en el territorio del Municipio, con estricto apego a la protección de los Derechos Humanos.
- Prevenir la comisión de faltas administrativas y de delitos;
- Cumplir las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos en relación con la aplicación de las disposiciones de la ley de la materia y demás disposiciones legales.
- Auxiliar a la población, a las autoridades judiciales y administrativas en lo que respecta a sus funciones.
- Detener y remitir sin demora ante la autoridad correspondiente a las personas que sean sorprendidas en la comisión de delitos y faltas administrativas.
- Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos.
- Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso el apoyo que conforme a derecho proceda.



- Notificar los citatorios emitidos por el juez municipal;
- Vigilar mediante patrullaje el territorio municipal priorizando los lugares que sean identificados como zonas de mayor incidencia delictiva, o en general, de conductas antisociales;
- Ejecutar las órdenes legales que reciban de sus superiores jerárquicos; • Atender con oportunidad las quejas que se le expongan, poniendo en conocimiento del superior
- Vigilar y mantener el orden y seguridad en calles y sitios públicos
- Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.



Ayuntamiento
2025 • 2027



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

VI. DIRECTORIO

- **Director de Seguridad Pública Municipal**

Isidro Robles Jacinto

- **Subdirector de Seguridad Pública Municipal**

Omar Navarrete Salinas

- **Secretario Técnico**

Brayan Ricardo Torres López

- **Auxiliar administrativo (DSPM)**

Vanessa Gutiérrez Núñez

- **Auxiliar administrativo (ST)**

Mónica Noemí Lugo López

- **Jefe de 1er turno**

Nazaret Vázquez Valdez

- **Radio operador 1er Turno**

Francisco Díaz Capula

- **Jefe de 2do turno**

Mariano Arzate Moran

- **Radio operador 2do turno**



Marco Antonio Guzmán Pavón

- **Elemento operativo.**

Alpizar Téllez Lucía Montserrat

- **Elemento operativo.**

Arzate Morán Mariano Sacarías

- **Elemento operativo.**

Chaparro Guadarrama Francisco

- **Elemento operativo.**

Díaz Capula Francisco

- **Elemento operativo.**

Díaz Hinojosa Ángel

- **Elemento operativo.**

García Perea Pedro

- **Elemento operativo.** González

González Alejandro

- **Elemento operativo.**

González Oscos Enrique

- **Elemento operativo.**

Gutiérrez Núñez Vanessa



- **Elemento**

operativo. Guzmán

Pavón Marco Antonio

- **Elemento**

operativo.

Hernández Orihuela Benise

- **Elemento**

operativo.

Hernández Ramírez Alberto

- **Elemento**

operativo.

Lira Velázquez Jaqueline

- **Elemento**

operativo. López

Alcántara Lizeth Adriana

- **Elemento**

operativo.

López Díaz Hilario Fabián

- **Elemento**

operativo.

Nava Perea Janis Judith

- **Elemento**

operativo. Olascoaga

Chávez Viridiana •

Elemento operativo.

Ortiz Salazar Mariana



- **Elemento**

operativo. Reyes Carrillo

Alejandra Ibeth

- **Elemento**

operativo.

Reyes Domínguez Maricruz

- **Elemento**

operativo.

San Juan Armeaga Grisel

- **Elemento**

operativo.

Serrano Arias Ulises

- **Elemento**

operativo. Torres

Rodríguez Guadalupe

Itzel

- **Elemento**

operativo. Velázquez

Morales Héctor Uriel

- **Elemento**

operativo. Villavicencio

Capula César Alberto

- **Elemento**

operativo.

Zaldívar Valdez Fernanda



VII. VALIDACIÓN

Vo. Bo.

Alejandra Castro Nava

Presidenta Municipal Constitucional

de San Antonio la Isla **Vo.Bo.**

Jair González Estevéz

Secretario del Ayuntamiento

de San Antonio la Isla

Validó.

Sonia Flores Severiano

Titular del Órgano Interno de Control Municipal

de San Antonio la Isla.

Elaboró

Vanessa Gutiérrez Núñez

Auxiliar Administrativo

Isidro Robles Jacinto

Director de Seguridad Pública Municipal

Autorizó

Isidro Robles Jacinto

Director de seguridad Pública Municipal

Omar Navarrete Salinas

Subdirector de Seguridad Pública Municipal



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN



Ayuntamiento
2025 • 2027



San Antonio
la Isla 2025 • 2027
Unidos es Posible

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL
“ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL MUNICIPAL”
DE SAN ANTONIO LA ISLA
2025-2027**

ABRIL 2025



Ayuntamiento
2025 • 2027



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

Órgano Interno de Control

José Vicente Villada S/N, Cabecera Municipal,
San Antonio la Isla, México C.P. 52280
Teléfonos (712) 37 12 94 1

Órgano Interno de Control

Abril 2025

Impreso y hecho en San Antonio la Isla, México



PRESENTACIÓN	7
I. ANTECEDENTES	9
II. BASE LEGAL	10
III. ATRIBUCIONES	11
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México	11
TÍTULO SEXTO	11
De la Administración y Vigilancia de los Recursos Públicos	11
Ley Orgánica Municipal del Estado de México	12
CAPÍTULO CUARTO	12
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	12
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México	15
CAPÍTULO TERCERO	15
De las Notificaciones y Plazos	15
CAPÍTULO SEGUNDO	19
Del Procedimiento Administrativo Común	19
SECCIÓN PRIMERA	19
SECCIÓN SEGUNDA	19
SECCIÓN TERCERA	20
SECCIÓN SEGUNDA	21
CAPÍTULO TERCERO	22
Del Juicio Contencioso Administrativo	22
SECCIÓN PRIMERA	22
SECCIÓN SEGUNDA	23
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios	25
TÍTULO PRIMERO	25
De las Disposiciones Generales	25
CAPÍTULO UNICO	25
CAPÍTULO VI	25
De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos	25



CAPÍTULO VIII	26
De la Suspensión de la Relación Laboral	26
Código Financiero del Estado de México y Municipios.	26
CAPÍTULO TERCERO	26
De los Fondos de Aportaciones Federales, Convenios de	26
Descentralización y Programas de Apoyos Federales	26
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	27
TÍTULO TERCERO	27
Del acto administrativo	27
CAPÍTULO PRIMERO	27
Disposiciones generales	27
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.	29
CAPÍTULO II	29
De las Responsabilidades y Sanciones	29
Ley General de Responsabilidades Administrativas.	30
Sección Segunda	30
De los sujetos obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses	30
TÍTULO TERCERO	32
CAPÍTULO I	32
De las Faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos	32
CAPÍTULO II	33
De las faltas administrativas graves de los Servidores Públicos	33
TÍTULO CUARTO	34
SANCIONES	34
CAPÍTULO I	34
Sanciones por faltas administrativas no graves	34
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios	34
LIBRO PRIMERO	34
de las Disposiciones Generales	34
TÍTULO PRIMERO	34
Generalidades	34



CAPÍTULO PRIMERO	34
Del Objeto, Ámbito de Aplicación y Sujetos de la Ley	34
Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios	37
CAPÍTULO PRIMERO	37
De las Disposiciones Generales	37
Lineamientos que norman Entrega – Recepción de los Ayuntamientos sus dependencias y organismos descentralizados municipales del Estado de México.	38
CAPÍTULO I	38
Disposiciones generales	38
CAPÍTULO II	39
De la entrega-recepción	39
Sección tercera	40
De los Titulares de los Órganos Internos de Control o Sindicatura	40
Bando Municipal del H. Ayuntamiento de San Antonio la Isla, Estado de México 2025.	42
CAPÍTULO III	42
CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	42
TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO	43
DE LA MEJORA REGULATORIA	43
CAPÍTULO ÚNICO	43
DE LA MEJORA REGULATORIA	43
TÍTULO TERCERO	43
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	43
CAPÍTULO I	43
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA	43
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	46
V. ORGANIGRAMA	46
VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	47
VI.I. Titular del Órgano Interno de Control	47
Objetivo:	47
Funciones:	47
VI.II. Autoridad Investigadora	49
Objetivo:	49



Funciones:	49
VI.III. Autoridad Substanciadora	51
Objetivo:	51
Funciones:	51
VII. DIRECTORIO	53
Órgano Interno de Control Municipal	53
VIII. VALIDACIÓN	54



PRESENTACIÓN

El Municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es la entidad administrativa más cercana a la población 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.

El Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de San Antonio la Isla, está totalmente comprometido con la política de trabajar de forma honesta, profesional y transparente, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos, planes y programas de la presente Administración, derivado de lo anterior, se crea este Manual de Organización que precisa las funciones encomendadas de cada Unidad Administrativa, incluyendo los cargos, puestos y responsabilidades de cada una de ellas, con la finalidad de delimitar atribuciones, evitar la duplicidad de trabajo, orientar al personal, ejecutar correctamente las labores y propiciar la uniformidad de trabajo.

Este Órgano Interno de Control Municipal tiene la función de planear, programar, coordinar y organizar un sistema de control y evaluación dentro de la Administración Pública Municipal, inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos, asimismo, tiene el compromiso de revalorar su papel en materia de prevención y disuasión de irregularidades administrativas a la par que la investigación y aplicación de sanciones en caso de que algún servidor público cometiera alguna falta administrativa.



Ayuntamiento
2025 • 2027



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

Por lo cual se presenta el Manual de organización a fin de especificar las funciones que tienen encomendadas las unidades administrativas que integran el Órgano Interno de Control Municipal y con ello guiar el desempeño del personal que lo integra en un marco de orden y respeto en la realización de las actividades.

El Manual de Organización permite precisar actividades, deslindar responsabilidades, establecer mecanismos de coordinación, evitar duplicidad de funciones y, en suma, constituye el documento básico para el cumplimiento de funciones y objetivos.

El presente manual contiene el marco jurídico que norma la actuación del Órgano Interno de Control Municipal de San Antonio la Isla, así como las atribuciones, estructura orgánica, los objetivos y las funciones de cada unidad Administrativa que lo conforman; describiendo las atribuciones, responsabilidades y el personal que lo integra.



I. ANTECEDENTES

Al incluir el artículo 38 Bis en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, en congruencia con las tendencias de la legislación federal de crear Órganos de Control Interno con facultades para vigilar, fiscalizar y controlar los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la Administración Pública Estatal y su sector auxiliar, así como lo relativo a la manifestación patrimonial y responsabilidad del personal de la Administración Pública Municipal, surge en la entidad en el año de 1990 a la figura de las contralorías.

Párrafo 1. Derivado del Bando Municipal del año 2022 y 2023, el Órgano Interno de Control, se encarga de controlar, fiscalizar, investigar, substanciar y calificar las faltas administrativas no graves por conducta u omisión de los servidores públicos, manifestando sus atribuciones en el artículo 199, 200, 201, en el Bando Municipal del año 2024, en el artículo 47, la Administración Pública Centralizada, se anexó como forma de organización de la Administración Pública del Municipio como órganos que auxilian al Ayuntamiento en el despacho de los asuntos municipales y están subordinados a la Presidencia Municipal, cuyas atribuciones se encuentran previstas en la Ley Orgánica Municipal y las que éste Bando mencionó.

Párrafo 2, a partir del 5 de febrero en la promulgación del Bando Municipal de año 2025, en el capítulo I describe; la Administración Pública Centralizada, como forma de organización de la Administración Pública del Municipio como órgano que auxilia al Ayuntamiento en el despacho de los asuntos municipales y están subordinados a la presidencia municipal, en su artículo 47 quintus, se exponen las atribuciones del Órgano Interno de Control, las cuales se encargan de controlar, fiscalizar, investigar, substanciar y calificar las faltas administrativas no graves por conducta u omisión de los servidores públicos.



II. BASE LEGAL

- **Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos;** Diario Oficial de la federación 5 de febrero de 1917. Reformas y adiciones
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;** Diario Oficial de la Federación 10,14 y 17 de noviembre de 1917 Reformas y adiciones
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México;** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993 Reformas y adiciones
- **Código de Procedimientos Administrativos del estado de México;** Gaceta del Gobierno del Estado de México 7 de febrero de 1997 Reformas y adiciones
- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998 Reformas y adiciones
- **Código financiero del Estado de México y Municipios** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999 Reformas y adiciones
- **Código Administrativo del Estado de México;** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2021 Reformas y adiciones
- **Ley de fiscalización Superior del Estado de México;** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2004 Reformas y adiciones
- **Acceso a la información Pública del Estado de Ley de Transparencia México y municipios;** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 04 de mayo de 2016 Reformas y adiciones
- **Ley General Responsabilidades Administrativas;** Diario Oficial de la Federación 18 de julio 2016, Reformas y adiciones
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017 Reformas y adiciones
- **Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017 Reformas y adiciones
- **Lineamientos que norman la Entrega – Recepción de los Ayuntamientos, sus dependencias y organismos descentralizados municipales del Estado de México;** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de septiembre de 2021 Reformas y adiciones
- **Bando Municipal del H Ayuntamiento de San Antonio la isla Estado de México 2025;** Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2025



III. ATRIBUCIONES

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

TÍTULO SEXTO

De la Administración y Vigilancia de los Recursos Públicos

Artículo 129. Los recursos económicos del Estado, de los municipios, así como los organismos autónomos, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia honradez, para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados.

Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, la prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra se llevarán a cabo y se adjudicará por medio de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, para que se presenten propuestas en sobre cerrado que serán abiertos públicamente, procesos en los que se privilegiarán el uso de las tecnologías de la información y comunicación, a fin de asegurar a Gobierno del Estado y a los municipios las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes . La ley establecerá las bases para el uso de dichas tecnologías.

Cuando las licitaciones a las que hace referencia en el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficiencia, eficacia, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el Estado, los municipios y los órganos autónomos.

Todos los pagos se harán mediante orden escrita en la que se expresará la partida del presupuesto a cargo de la cual se realicen.

Los servidores públicos del Estado y municipios tienen en todo tiempo la obligación de aplicar con eficiencia y eficacia, economía, transparencia y honradez los recursos públicos que están bajo su responsabilidad, sin influir en la equidad de la competencia entre los partidos políticos.

La propaganda que, bajo cualquier modalidad de comunicación social, difundan como tales los poderes públicos, los órganos autónomos, los



ayuntamientos, las dependencias y entidades de administración pública estatal y municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a estas y en los fideicomisos y cualquier otra entidad pública del Estado de México, deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso esta propaganda incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público, de cualquiera de los poderes del Estado u órganos de gobierno. Las leyes de la materia regularán estas circunstancias.

El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, los Órganos Internos de Control de los poderes legislativo y judicial, de los organismos constitucionalmente autónomos y de los ayuntamientos, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto en este Título, conforme a sus respectivas competencias.

La infracción a las disposiciones previstas en este Título será sancionada conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de México y sus Municipios y demás leyes aplicables.

Artículo 130.- Para los efectos de las responsabilidades a que se alude este título, se considerará como servidor público a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los Ayuntamientos de los Municipios y Organismos Auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a estas y en los fideicomisos públicos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos.

Ningún individuo podrá desempeñar dos cargos de elección popular, pero el electo podrá optar de entre ambos el que quiera desempeñar.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

CAPÍTULO CUARTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 110. Las funciones de contraloría interna estarán a cargo del órgano que establezca el Ayuntamiento



Artículo 111.- La contraloría municipal tendrá un titular denominado Contralor, quien será designado por el Ayuntamiento a propuesta del presidente municipal

Artículo 112. El Órgano Interno de Control Municipal, tendrá a sus cargos las funciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, así como coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos
- III. Aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesoría a los Órganos de Control Interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los Ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes los reglamentos y convenios respectivos
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los comisarios de los Organismos Auxiliares;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;



- XII. Participar en la entrega – recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano superior de Fiscalización del Estado de México
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorera municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en la elaboración y actualización de inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos.
- XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado y Municipios;
- XVII. Hacer del conocimiento del Órgano superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por este;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y las demás que le señalen las disposiciones relativas.

Artículo 113. Para ser contralor se requiere cumplir con los requisitos que se exigen para ser tesorero municipal, a excepción de la caución correspondiente.

Artículo 113 E. Los comités ciudadanos control de control y vigilancia deberán apoyarse en las contralorías municipal y estatal y coadyuvar con el Órgano de



Control Interno municipal en el desempeño de las funciones a que se refieren las fracciones VII Y VIII del artículo 112 de esta ley.

Artículo 113 F. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que construyan las obras o realicen las acciones, Explicaran a los comités ciudadanos de control y vigilancia, las características físicas y financieras de las obras y proporcionaran, antes del inicio de la obra, el resumen de expediente técnico respectivo y darles el apoyo, las facilidades y la información necesaria para el desempeño de sus funciones.

Artículo 113 G. Las dependencias y entidades señaladas en el artículo anterior harán entrega – recepción de las obras ante los integrantes de los comités ciudadanos de control y vigilancia y de los vecinos de la localidad beneficiada de la obra.

Artículo 113 H. Los comités ciudadanos de control y vigilancia regularan sus actividades por lineamientos que expida las Secretarías de Finanzas y Planeación de la contraloría y de la coordinación General de Apoyo Municipal, cuando las obras se realicen, parcial o totalmente, con recursos del estado

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

CAPÍTULO TERCERO De las Notificaciones y Plazos

Artículo 24. Las notificaciones se efectuarán, a más tardar, el día siguiente al que se dicten las resoluciones o actos respectivos.

Artículo 25. Las notificaciones se harán:

- I. Personalmente a los particulares y por oficio a las autoridades administrativas, en su caso, cuando se trate de citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados. También podrán efectuarse por correo certificado con acuse de recibido;
- II. Por edicto que se publique por solo una vez en la Gaceta del gobierno o en la del municipio cuando se trate de actos municipales, y en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel estatal o nacional, tratándose de citaciones, requerimientos y demás



resoluciones o actos que puedan impugnarse, cuando el particular a quien deba notificarse haya desaparecido, no tenga señalado domicilio en el Estado, se ignore su domicilio, se encuentre fuera del territorio estatal sin haber dejado representante legal en el mismo o hubiera fallecido y no se conozca al albacea de la sucesión.

- III. Las subsecuentes notificaciones del procedimiento o del proceso, aun cuando se trate de actos y resoluciones que puedan ser impugnados podrán realizarse por estrados siempre que exista apercibimiento de por medio;
- IV. Por estados físicos o digitales. Los primeros serán ubicados en sitio abierto de las oficinas de las dependencias Públicas o del Tribunal, cuando así lo señale la parte interesada, cuando se trate de actos distintos a citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados, o bien, cuando se trate de las subsecuentes notificaciones del procedimiento o del proceso, una vez realizada la primera notificación por edicto en la que se aperciba al particular para que en el término de tres días señale domicilio dentro del Estado de México y este no hubiese comparecido al procedimiento o proceso, cuando hubiese apersonado no hubiese señalado domicilio dentro del Estado.
- V. Las notificaciones por estrados se harán en una lista que se fijará y publicará en el local de las oficinas de las dependencias públicas o de las salas del Tribunal, en lugar visible y de fácil acceso, así como en el portal transaccional de dichas oficinas o del Tribunal. La fijación y publicación de esta lista se realizará a primera hora hábil del día siguiente al de la fecha de la resolución que la ordena.
- VI. El notificador, actuario o funcionario público de la dependencia de que se trate, asentara en el expediente la razón respectiva;
- VII. En las oficinas de la dependencia públicas o del Tribunal, si se presentan los particulares o autoridades administrativas a quienes deben notificarse, incluyendo las que han de practicarse personalmente o por oficio.
- VIII. Por vía electrónica previa solicitud que realice la parte interesada en los términos que precisa la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- IX. Por cualquier otro medio que expresamente permitan las leyes aplicables

Artículo 26. Las notificaciones personales se harán en el domicilio físico o electrónico que para tal efecto se haya señalado en el procedimiento o proceso administrativo. Cuando el procedimiento administrativo se inicie de oficios, las



notificaciones se practicarán en el domicilio registrado ante las autoridades administrativas.

Se entenderán como domicilio electrónico, al correo electrónico que los solicitantes otorguen para efectos de oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos.

Para el caso de las notificaciones realizadas en el domicilio físico , estas se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal ; a falta de ambos , el notificador dejara citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio para que se le espere a una hora fija del día hábil siguiente y de negarse a recibirlo , se efectuara por instructivo que se fijara en la puerta o lugar visible del propio domicilio en que se realice la diligencia y , de negarse a recibirla , se realizara por instructivo que se fijará en la puerta de ese domicilio . En los casos en que el domicilio se encontrare cerrado, la citación o notificación se entenderá con el vecino más cercano, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio.

En el momento de la realización de la notificación física se entregará al notificado o a la persona con quien se entienda la diligencia, copia simple del documento a que se refiere la notificación

El notificador asentará razón de todos y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación contará con fe pública respecto de los datos y circunstancias que asienten y sus actos gozan de presunción de legalidad.

El Tribunal podrá encomendar por exhorto a los Tribunales de lo contencioso administrativo de los estados, la práctica de las diligencias de notificación que deban efectuarse en sus respectivas jurisdicciones.

Las notificaciones electrónicas se tendrán por realizadas cuando estén disponibles en el domicilio electrónico de los solicitantes o de las partes.

Artículo 26 bis. Las notificaciones por vía electrónica se sujetarán a las reglas siguientes:

- I. A cualquier autoridad que tuviere intervención en el juicio, la primera notificación deberá hacerse por oficio impreso en los términos precisados en el artículo 25 fracción I, de este Código o a través de documento electrónico si ya cuenta con domicilio electrónico registrado

en todos los casos, las constancias de notificación respectivas se agregarán a los autos. Todas las autoridades están obligadas a acusar



de recibido la recepción electrónica de las notificaciones que les fueren practicadas a través de medios electrónicos, a más tardar al día siguiente al que las reciban, En este plazo la dependencia pública o el Tribunal con acuse o sin él tendrá por hecha la notificación;

- II. Se tendrá por notificados a los actores o terceros interesados en el momento en el que la notificación, el Tribunal la tendrá por hecha de no acusar el recibo dentro de las veinticuatro horas siguientes a la en que sea remitida la notificación, el Tribunal la tendrá por hecha
- III. En cualquier momento del juicio, las partes que hayan solicitado notificaciones electrónicas podrán pedir al Tribunal que dejen de practicarse en esa forma y se les realicen por escrito, cuando las dependencias públicas o las salas del Tribunal ante las que se estén tramitando un juicio o recurso, por la naturaleza del acto, el volumen de las constancias o lo estimen conveniente, podrán ordenar que las notificaciones se hagan por conducto del actuario o notificador, quienes, además, asentaran en el expediente razón en cualquiera de las situaciones anteriores.

Artículo 27. Las notificaciones deberán hacerse en días y horas hábiles, con una anticipación de 48 horas, por lo menos, al momento en que deba efectuarse la actuación o diligencia a que se refieren las mismas.

Artículo 28. Las notificaciones surtirán sus efectos cuando:

- I. Las personas a partir del día siguiente hábil de la fecha en que fueren practicadas.
- II. Las que se efectúen por oficio o correo certificado, desde el día siguiente hábil en que se reciban, salvo disposiciones legal en contrario.
- III. Las que se hagan por edicto, desde el día hábil posterior al de la publicación, y
- IV. El día siguiente hábil en que el interesado o su representante se haga sabedor de la notificación omitida o irregular.
- V. Las realizadas por vía electrónica, en el momento en el que la notificación se encuentre disponible en el domicilio electrónico de los solicitantes o las partes.

Si dicho acuse no se recibe dentro del día hábil siguiente al en que se haya enviado la notificación. ésta surtirá efectos en términos del párrafo anterior.

El notificador de la dependencia pública o el actuario del Tribunal agregaron al expediente la constancia respectiva.



CAPÍTULO SEGUNDO **Del Procedimiento Administrativo Común**

SECCIÓN PRIMERA **De la Iniciación del Procedimiento**

Artículo 113. El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio por las autoridades administrativas o a petición de los particulares interesados.

Artículo 114.- El procedimiento se iniciación de oficio por acuerdo escrito de autoridad administrativa competente, en los casos que señalen las disposiciones legales aplicables.

Con anterioridad al acuerdo de iniciación del procedimiento. La autoridad podrá abrir un periodo de información previo, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

En esta etapa no se aplicaron las formalidades de la garantía de audiencia previa.

SECCIÓN SEGUNDA **De la Tramitación del Procedimiento**

Artículo 123. Cuando se inicie el procedimiento la autoridad administrativa le asignará un número progresivo al expediente, que incluir la referencia al año en que se inició. El número se anotará en todas las promociones y actuaciones que se produzcan con el mismo.

Artículo 124. La autoridad administrativa llevara a cabo, de oficio o a petición de particulares, los actos de tramitación adecuados para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos sobre los que deba basarse la resolución del procedimiento.

Artículo 127. Cuando la autoridad administrativa que conoce del procedimiento requiera el auxilio de otras para la obtención de informes, declaraciones o documentos, se dirigirá a éstas por oficio en el que se indique lo que se solicita.

La autoridad requerida desahogará la petición dentro de los tres días siguientes a su recibo.

Artículo 129. Tratándose de la aplicación de sanciones y de la emisión de otros actos administrativos que priven o los particulares de la libertad, propiedades, posesiones, o derechos, se otorgará previamente a las mismas



la garantía de audiencia, conforme a las siguientes reglas: I. En el citatorio de garantía de audiencia se expresará:

- a) El nombre de la persona a la que se dirige.
- b) El lugar, fecha y hora en la que tendrá verificativo la audiencia.
- c) El objeto o alcance de la diligencia.
- d) Las disposiciones legales en que se sustente.
- e) El derecho del interesado a aportar pruebas y alegar en la audiencia por sí o por medio de defensor.
- f) El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad competente que lo emite.

II. La diligencia se desahogará en términos del citatorio, por lo que:

- a) La autoridad dará a conocer al particular las constancias y pruebas que obran en el expediente del asunto, en su caso.
- b) Se admitirán y desahogarán las pruebas que se ofrezcan.
- c) El compareciente formulará los alegatos que considere pertinentes.
- d) Se levantará acta administrativa en la que consten las circunstancias anteriores.

III. De no comparecer el particular en el día y hora señalados en el citatorio, se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia.

En los casos de actos fiscales, decretos de expropiación de bienes, medidas de seguridad, recuperación administrativa y sanciones de tránsito, la garantía de audiencia se otorgará en los medios de impugnación que se hagan valer en su contra.

SECCIÓN TERCERA

De la Terminación del Procedimiento

Artículo 132. El procedimiento terminará por:

- I. Desistimiento;
- II. Convenio entre los particulares y las autoridades administrativas; III. Resolución expresa del mismo;
- IV. Resolución afirmativo-ficta que se configure, y
- V. Resolución negativa-ficta.

Artículo 139. Tratándose de resoluciones desfavorables a los derechos e intereses legítimos de los particulares, las autoridades administrativas deberán



informarles al momento de la notificación, el derecho y plazo que tienen para promover el recurso de inconformidad o el juicio ante el Tribunal.

SECCIÓN SEGUNDA

Del Recurso Administrativo de Inconformidad

Artículo 186. Contra los actos y resoluciones de las autoridades administrativas y fiscales, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso

Administrativo. Cuando se esté haciendo uso del recurso de inconformidad, previo desistimiento del mismo, el interesado podrá promover el juicio ante el propio Tribunal. La resolución que se dicte en el recurso de inconformidad también puede impugnarse ante el Tribunal.

Para los efectos del párrafo anterior, tienen el carácter de particulares las personas afectadas en sus intereses jurídicos o legítimos por los actos y resoluciones reclamados, incluyendo a los servidores públicos que se les atribuya alguna causal de responsabilidad administrativa y los integrantes de los cuerpos de seguridad pública que sean molestados en sus derechos e intereses, en términos de las leyes aplicables.

Artículo 188. El escrito de interposición del recurso deberá presentarse ante la autoridad administrativa competente o ante la propia autoridad que emitió o ejecutó el acto impugnado dentro de los 15 días siguientes al que surta efectos su notificación. También podrá enviarse el recurso por correo certificado con acuse de recibo, caso que se tendrá como fecha de presentación del escrito la del día en que se deposite en la oficina de correos.

Artículo 197. La autoridad competente o el superior jerárquico de la autoridad que emitió o ejecutó el acto impugnado, en su caso, declaró resolución y lo notificará en un término que no exceda de 30 días siguientes a la fecha de interposición del recurso. En el ámbito municipal, el recurso será resuelto por el síndico. Para efectos de impugnación el silencio de la autoridad significará que se ha confirmado el acto impugnado.

El recurrente podrá decidir entre esperar la resolución expresa o promover juicio ante el Tribunal, en contra de la presunta confirmación del acto reclamado.

Artículo 198. En la resolución expresa que decida el recurso planteado, se contendrán los siguientes elementos:



- a. El examen de todas y cada una de las cuestiones hechas valer por el recurrente, salvo que una o algunas sean suficientes para desvirtuar la validez del acto impugnado;
- b. El examen y la valoración de las pruebas aportadas;
- c. Lo mención de las disposiciones legales que la sustenten;
- d. La suplencia de la deficiencia de la queja del recurrente, pero sin cambiar los hechos planteados; y
- e. La expresión en los puntos resolutive de la reposición del procedimiento que se ordene, los actos cuya validez se reconozca o cuya invalidez se declare; los términos de la modificación del acto impugnado, la condena que en su caso se decrete y, de ser posible los efectos de la resolución.

CAPÍTULO TERCERO

Del Juicio Contencioso Administrativo

SECCIÓN PRIMERA

De las Disposiciones Generales

Artículo 229. Procede el juicio contencioso administrativo en contra de:

- I. Las resoluciones administrativas y fiscales que dicten ordenen, ejecuten o traten de ejecutar las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios o de los organismos auxiliares de carácter Estatal o Municipal, por violaciones cometidas en las mismas o durante el procedimiento administrativo, en este último caso cuando trasciendan al sentido de las resoluciones;
- II. Los actos administrativos y fiscales de trámite que dicten ordenen, ejecuten o traten de ejecutar las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos auxiliares de carácter Estatal o Municipal, que afecten derechos de particulares de imposible reparación;
- III. Los actos que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar, de manera unilateral, las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos auxiliares de carácter Estatal o Municipal, respecto de contratos, convenios y otros acuerdos de voluntad que se hayan celebrado con los particulares en los renglones administrativos y fiscal;
- IV. Los actos administrativos o fiscales que se relacionen con resolución afirmativa ficta en estas materias, que se configure por silencio de las autoridades estatales o municipales para dar respuesta las peticiones de los particulares, en términos de este Código;



- V. Las resoluciones negativas fictas que se configuren por el silencio de las autoridades administrativas y fiscales de carácter estatal o municipal, para dar respuesta a las peticiones de los particulares, en el plazo de quince días siguientes a su presentación, conforme a las disposiciones de este ordenamiento;
- VI. Las omisiones de las autoridades del Poder Ejecutivo, de los municipios y de los organismos auxiliares de carácter estatal o municipal para dar respuesta a las peticiones de los particulares, una vez que hayan transcurrido por lo menos diez días siguientes a su presentación;
- VII. Los reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones generales de naturaleza administrativa y fiscal que expidan las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios o de los organismos auxiliares de carácter Estatal o Municipal, sin que sea obligatorio o requisito previo para promover cualquier otro medio de impugnación en contra de tales determinaciones;
- VIII. Las resoluciones favorables a los particulares, que causen una lesión a la hacienda pública del Estado o de los municipios, cuya invalidez se demande por las autoridades fiscales del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos auxiliares de carácter Estatal o Municipal;
- IX. Los actos que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar las personas que se ostenten como autoridades administrativas o fiscales de carácter estatal o municipal, sin serlo; y
- X. Actos o resoluciones en materias administrativo o fiscales emitidas por autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios o de los organismos auxiliares de carácter estatal o municipal, que afecten a otras autoridades que no se encuentren en la misma situación de imperio que les permita ejercer unilateralmente las atribuciones que les confieren los ordenamientos legales aplicables;
- XI. Los demás actos y resoluciones que señalen las disposiciones legales.

SECCIÓN SEGUNDA

De la Demanda

Artículo 238. La demanda deberá formularse por escrito y presentarse directamente ante la Sala Regional correspondiente al domicilio de la parte actora, dentro de los quince días al en que surta efectos la notificación del acto



que se impugna o al en que haya tenido conocimiento del mismo, con las excepciones siguientes;

- I. Tratándose de la resolución negativa ficta, así como de omisiones para dar respuesta a peticiones de los particulares, la demanda podrá presentarse en cualquier tiempo, mientras no se notifique la resolución expresa;
- II. En los casos de expedición de reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones de carácter general, podrá presentarse la demanda, dentro del plazo de treinta días posteriores a la fecha en que entren en vigor. También podrán impugnarse estas disposiciones generales, juntamente con su primer acto de aplicación;
- III. Cuando se pida la invalidez de una resolución fiscal favorable a un particular, la demanda deberá presentarse dentro de un año siguiente a la fecha de emisión de la decisión, y
- IV. Podrá ampliarse la demanda, dentro de los cinco días posteriores en que surta efectos la notificación del acuerdo de admisión de contestación de demanda, en los siguientes casos:
 - a) Tratándose de resolución negativa ficta.
 - b) Cuando de la contestación de la demanda se advierta la existencia de actos novedosos o supervenientes.
 - c) Cuando en la demanda se impugnen actos que no deriven de un procedimiento seguido en términos del artículo 129 de este Código o bien, provengan de un recurso administrativo y se aduzca la falta o insuficiencia de fundamentación y motivación, los particulares podrán expresar en su escrito inicial de demanda, su interés en que esas deficiencias sean satisfechas en la secuela del proceso.

De ser procedente esa solicitud, la Sala Regional requerirá a la autoridad demandada para que, al contestar la demanda, complemente la fundamentación y motivación del acto impugnado.

Realizado lo anterior, deberá correrse traslado al actor con la contestación y sus anexos para que, en el plazo de cinco días, formule una ampliación de la demanda, la que deberá limitarse a las cuestiones derivadas de la referida complementación. Con la ampliación se dará vista a las demandadas, así como a los terceros interesados y en su caso, se emplazará a las diversas autoridades que resulten de la ampliación.

- d) Cuando la parte actora manifieste desconocer la resolución fiscal que pretenda demandar.



Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios

TÍTULO PRIMERO De las Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 7. Son servidores públicos generales los que prestan sus servicios en funciones operativos de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo. no comprendidos dentro del siguiente artículo.

CAPÍTULO VI De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

ARTÍCULO 88. Son obligaciones de los servidores públicos:

- I. Rendir la protesta de ley al tomar posesión de su cargo;
- II. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- III. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar a la institución pública o dependencia en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar, no dar aviso, hará presumir que la falta fue injustificada;
- IV. Observar buena conducta dentro del servicio;
- V. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados sujetándose a las instalaciones de sus superiores jerárquicos y dispuestos por las leyes y reglamentos respectivos;
- VI. Cumplir con las obligaciones que señalan las condiciones generales de trabajo;
- VII. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VIII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo;



- IX. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;
- X. Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;
- XI. Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquéllos sufran tan pronto como los adviertan:
- XII. Ser respetuosos, así como atentos con sus superiores, iguales, subalternos y con la población en general;
- XIII. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- XIV. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
- XV. Presentar, en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere.
- XVI. Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y
- XVII. Los demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO VIII

De la Suspensión de la Relación Laboral

ARTÍCULO 90. Son causas de suspensión de la relación laboral:

Las previstas por otros ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente o;

Las que se determinen en las condiciones generales de trabajo de las instituciones públicas o dependencias.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO TERCERO

De los Fondos de Aportaciones Federales, Convenios de Descentralización y Programas de Apoyos Federales

Artículo 233. Las obras o acciones que se lleven a cabo con los recursos a que se refiere el presente capítulo serán supervisadas mediante la integración



de un Comité Ciudadano de Control y Vigilancia que será constituido por la autoridad municipal, mediante elección en asamblea de tres vecinos de la comunidad beneficiada.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TÍTULO TERCERO Del acto administrativo

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones generales

Artículo 1.7.- Las disposiciones de este Título son aplicables a los actos administrativos que dicten las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, los municipios y los organismos descentralizados de carácter estatal y municipal con funciones de autoridad, incluso en materias diversas a las listadas en el artículo 1.1.

Para efectos de este Título, se entiende por acto administrativo, toda declaración unilateral de voluntad, externa, concreta y de carácter individual, emanada de las autoridades a que se refiere el párrafo anterior, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta.

Artículo 1.8. Para tener validez, el acto administrativo deberá satisfacer lo siguiente:

- I. Ser expedido por autoridad competente y, en caso de que se trate de órgano colegiado, se deberá cumplir con las formalidades previstas al efecto en el ordenamiento que lo faculta para emitirlo.
- II. Ser expedido sin que medie error sobre el objeto, cauce o fin del Oficio:
- III. Ser expedido sin que existan dolo ni violencia en su emisión:
- IV. Que su objeto sea posible de hecho, determinado o determinable y esté previsto en el ordenamiento que resulte aplicable.
- V. Cumplir con la finalidad de interés público señalada en el ordenamiento que resulte aplicable, sin que puedan perseguirse otros fines distintos.
- VI. Constar por escrito o de manera electrónica indicando la autoridad de la que emana y contener la firma autógrafa, electrónica avanzada o el sello electrónico en su caso del servidor público;
- VII. Tratándose de un acto administrativo de molestia, estar fundado y motivado, señalando con precisión el o los preceptos legales



aplicables. así como las circunstancias generales o especiales. razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, debiendo constar en el propio acto administrativo la adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicadas al caso concreto.

- VIII. Expedirse de conformidad con los principios, normas e instituciones jurídicas que establezcan las disposiciones aplicables.
- IX. Guardar congruencia en su contenido y, en su caso, con lo solicitado:
- X. Señalar el lugar y la fecha de su emisión, así como los datos relativos a la identificación precisa del expediente, documentos, nombre y domicilio físico o correo electrónico de las personas de que se trate.
- XI. Tratándose de actos administrativos que deban notificarse, se hará mención expresa de la dependencia emisora, la oficina en la que se encuentra dicho expediente o el portal electrónico o través del cual puede realizar la consulta del expediente respectivo.
- XII. Tratándose de resoluciones desfavorables a los derechos e intereses legítimos de los particulares, deberá hacerse mención del derecho y plazo que tienen para promover el recurso administrativo de inconformidad o el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- XIII. Resolver expresamente todos los puntos propuestos por los interesados o previstos en las disposiciones aplicables.

Artículo 1.9. El acto administrativo deberá ser preciso en cuanto a las circunstancias de tiempo y Lugar, de modo que se especifiquen el ámbito territorial de su aplicación y validez, así como el periodo de su duración, si no se consignan expresamente estas circunstancias, se entenderá que el acto tiene aplicación y validez en todo el territorio del Estado o del municipio de que se trate, según sea emitido por una autoridad Estatal o Municipal y que su duración es indefinida.

Artículo 53. Firmadas las declaraciones por los que las hubieren producido o en su defecto, sólo por la autoridad administrativa o el personal del Tribunal, no podrán variarse ni en la sustancia, ni en la redacción.

Artículo 54. En caso de que la persona que deba declarar no pueda ocurrir a la diligencia, por enfermedad debidamente comprobada a criterio de la autoridad administrativa o del Tribunal, se señale nueva fecha para el desahogo de la prueba y de subsistir el impedimento, la autoridad o el personal del Tribunal se trasladará al lugar donde la persona se encuentre para el desahogo de lo diligencia en presencia de la otra parte en su caso.

Artículo 55. La persona legalmente citada a absolver posiciones será tenida por confesa en las preguntas sobre hechos propios que se le formulen:



- I. Cuando sin justa causa no comparezca.
- II. Cuando insista en negarse a declarar y
- II. Cuando al declarar, insista en no responder afirmativa o negativamente o en manifestar que ignora los hechos.

Artículo 56. Cuando el citado para absolver posiciones no comparezca, la autoridad administrativa o el personal del Tribunal abrirán el pliego y calificarán las mismas antes de hacer la declaración de tener por confeso a particular. En los demás casos, la autoridad administrativa o el Tribunal, al terminar la diligencia, harán la declaración.

Artículo 57. Son documentos públicos aquéllos cuya formulación está encomendada por Ley dentro de los límites de sus facultades, a las personas dotadas de fe pública y los expedidos por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

La calidad de públicos se demuestra por la existencia regular, sobre los documentos, de sellos, firmas u otros signos exteriores que, en su caso, prevengan las leyes, salvo prueba en contrario.

Artículo 59. Los documentos públicos expedidos por autoridades de la federación y los municipios harán fe en el Estado sin necesidad de legalización.

Para que hagan fe en la entidad los documentos procedentes del extranjero deberán presentarse debidamente legalizados por las autoridades diplomáticas y/o consulares o estarse a los convenios que el Estado haya celebrado en esta materia.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO II De las Responsabilidades y Sanciones

Artículo 223. El Instituto dará vista a la Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, para que determine el grado de responsabilidad de quienes incumplan con las obligaciones de la presente Ley.



El Instituto emitirá las resoluciones que impongan sanciones para efectos de registro a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y a las instancias homólogas de los demás sujetos obligados.

El Instituto, por acuerdo del Pleno podrá realizar un extrañamiento público al sujeto obligado que actualice alguna de las causas de responsabilidad administrativa, establecidas en esta Ley y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, sin necesidad de que inicie el procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 224. Las responsabilidades que resulten de los procedimientos administrativos correspondientes derivados de la violación a lo dispuesto en la presente Ley son independientes de las de orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan derivar de los mismos hechos, para el resarcimiento del daño ocasionado por el sujeto obligado.

Dichas responsabilidades se determinarán, en forma autónoma, a través de los procedimientos previstos en las leyes aplicables y las sanciones que, en su caso, se impongan por las autoridades competentes, también se ejecutaron de manera independiente.

Para tales efectos, el Instituto podrá denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto u omisión violatorio de esta Ley y aportar las pruebas que se consideren pertinentes, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Sección Segunda

De los sujetos obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses

Artículo 32. Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante las Secretarías o su respectivo Órgano Interno de Control, todos los Servidores Públicos, en los términos previstos en la presente Ley.

Asimismo, deberá presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia.



Sección tercera

Plazos y mecanismos de registro al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal

Artículo 33. La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

- I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del: a) Ingreso al servicio público por primera vez;
b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;
- II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, y
- III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

Artículo 38. Los declarantes estarán obligados a proporcionar a Secretarías y los Órganos internos de control, la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de cónyuges, concubinas concubenarios y dependientes económicos directos.

Sólo los titulares de las Secretarías o los Servidores Públicos en quien deleguen esta facultad podrán solicitar a las autoridades competentes, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios.

Artículo 39. Para los efectos de la presente Ley y de la legislación penal, se computarán entre los bienes que adquieran los declarantes o con respecto de los cuales se conduzcan como dueños, los que reciban o de los que dispongan su cónyuge y sus dependientes económicos directos, salvo que se acredite que éstos los obtuvieron por sí mismos.

Artículo 40. En caso de que los Servidores Públicos, sin haberlo solicitado, reciban de un particular de manera gratuita la transmisión de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien, con motivo del ejercicio de sus funciones, deberán informarlo inmediatamente las Secretarías o al Órgano Interno de Control. En el caso de recepción de bienes, los servidores públicos procederán a poner los mismos a disposición de las autoridades competentes en materia de administración y enajenación de bienes públicos.



Artículo 41. Las Secretarías y los Órganos Internos de Control, según corresponda, tendrán la potestad de formular la denuncia al Ministerio Público, en su caso, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento o notoriamente desproporcionado y éste, representado por sus bienes o de aquéllos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 42. Cuando las Autoridades investigadores, en el ámbito de sus competencias, llegaren a formular denuncias ante el Ministerio Público correspondiente, estas serán coadyuvantes del mismo en el procedimiento penal respectivo.

TÍTULO TERCERO
DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
Y ACTOS DE PARTICULARES VINCULADOS CON FALTAS
ADMINISTRATIVAS GRAVES

CAPÍTULO I

De las Faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos

Artículo 49. Incurrirá en Falta administrativa no grave, el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta Ley:

Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir Faltas administrativas, en términos del artículo 93 de la presente Ley:

Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público.

En caso de recibir instrucción o encomienda contraria a dichas disposiciones, deberá denunciar esta circunstancia en términos del artículo 93 de la presente Ley;

Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los términos establecidos por esta Ley:



Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos:

Supervisar que los Servidores Públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo.

Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, en su caso que, a pesar de desempeñarlo con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés. Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del Órgano Interno de Control, previo a la celebración del acto en cuestión, en caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad y;

CAPÍTULO II

De las faltas administrativas graves de los Servidores Público

Artículo 53. Cometerá peculado el servidor público que autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para las personas a las que se refiere el artículo anterior, de recursos públicos, sean materiales humanos o financieros. sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

En términos de lo dispuesto por el párrafo anterior, los servidores públicos no podrán disponer del servicio de miembros de alguna corporación policíaca, seguridad pública o de las fuerzas armadas, en el ejercicio de sus funciones, para otorgar seguridad personal, salvo en los casos en que lo normativa que repule su actividad lo contemple o por las circunstancias se considere necesario proveer de dicha seguridad, siempre Que se encuentre debidamente justificada a juicio del titular de las propias corporaciones de seguridad y previo informe al Órgano Interno de Control respectivo o a la Secretaría.



TÍTULO CUARTO SANCIONES

CAPÍTULO I Sanciones por faltas administrativas no graves

Artículo 75. En los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal, la Secretaría y/o los Órganos Internos de Control impondrán las sanciones administrativas siguientes:

- I. Amonestación pública o privada.
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión.
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión e;
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

Las Secretarías y los Órganos Internos de Control, podrán imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo con la trascendencia de la falta administrativa no grave.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales.

En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

LIBRO PRIMERO de las Disposiciones Generales

TÍTULO PRIMERO Generalidades

CAPÍTULO PRIMERO Del Objeto, Ámbito de Aplicación y Sujetos de la Ley



Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de México y tiene por objeto distribuir y establecer la competencia de las autoridades para determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación

Artículo 2. Es objeto de la presente Ley:

I.- Establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos.

II.- Establecer las faltas administrativas graves y no graves de los servidores públicos, las sanciones aplicables a las mismas, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.

III.- Establecer las faltas de los particulares, los procedimientos para la sanción correspondiente y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.

IV.- Determinar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas.

V.- Crear las bases para que todo ente público establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

VI.- Establecer las obligaciones y el procedimiento para la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal de los servidores públicos.

Artículo 6. Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Estatal o Municipal y la actuación ética y responsable de sus servidores públicos.

Artículo 7. Todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los servidores públicos observaron las siguientes directrices:

I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas le atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer



y cumplir las decisiones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.

III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.

VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constituciones Federal y Local, así como en los Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano.

VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.

IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.

X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa el Estado de México.

Artículo 16. Para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, la Secretaría de la Contraloría, el Órgano Superior de Fiscalización y los Órganos Internos de Control, de acuerdo con sus atribuciones y previo diagnóstico que al efecto realicen, podrán implementar acciones para establecer el criterio que en situaciones específicas deberán observar los



servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con lo dispuesto en la Ley del Sistema.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios

CAPÍTULO PRIMERO De las Disposiciones Generales

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia General en todo el territorio del Estado de México y tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre el Estado y los Municipios para el funcionamiento de los Sistemas Anticorrupción, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, para que las autoridades estatales y municipales competentes prevengan, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción.

Artículo 6. El Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción, tiene por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades del Estado de México y sus Municipios, en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, transparencia y rendición de cuentas, en congruencia con el Sistema Nacional Anticorrupción. Es una instancia cuya finalidad es establecer, articular y evaluar la política en la materia.

Las políticas públicas que establezca el Comité Coordinador deberán ser implementadas por todos los entes públicos.

La secretaria ejecutiva, dará seguimiento a la implementación de dichas políticas.

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.



Lineamientos que norman Entrega – Recepción de los Ayuntamientos sus Dependencias y Organismos Descentralizados municipales del Estado de México.

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 5. Las autoridades competentes para vigilar y aplicar estos lineamientos son:

- I. El Órgano Superior;
- II. El Síndico, y
- III. Las personas titulares de los Órganos Internos de Control.

Artículo 6. La participación de las autoridades competentes en los actos de entrega-recepción será como se indica a continuación.

El Síndico participará en la entrega-recepción de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal.

La persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal; participará en la entrega-recepción de las personas titulares o encargados de despacho de los Órganos Internos de Control de los Organismos Públicos Descentralizados, así como en la entrega-recepción de los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las dependencias y de los servidores públicos del municipio que por lo naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de entrega-recepción a falta de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal, el Síndico será quien participe en los actos de entrega-recepción.

La persona titular del Órgano Interno de control en los Organismos Públicos Descentralizados participará en la entrega-recepción de las unidades administrativas y de los servidores públicos de dichos organismos que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de entrega-recepción.

A falta del Órgano Interno de Control en los Organismos Públicos Descentralizados, la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal deberá participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas y de los servidores públicos de dichos organismos que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de entrega-recepción.



Artículo 7. La persona titular del Órgano Interno de Control Municipal debe hacer entrega de la información y documentación que tenga en resguardo cuando se trate de la entrega recepción por creación de Órganos Internos de Control en los Organismos Públicos Descentralizados.

Artículo 8. Si no es posible que la persona titular del Órgano Interno de Control o Síndico participen en la entrega-recepción, Estos de manera justificada, podrán delegar su competencia de participación y vigilancia al personal a su cargo, que fungirá como representante, siempre y cuando se encuentre debidamente acreditado mediante oficio, debiendo anexar copia simple del mismo al acta de entrega-recepción, sin que ello le exima de la responsabilidad jurídica correspondiente de ser el caso.

Artículo 9. Las personas Titulares de los Órganos Internos deben resguardar toda la documentación e información que se genere con motivo de los actos de entrega-recepción y/o actas administrativas, en términos de lo Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II **De la entrega-recepción**

Artículo 11. Los servidores públicos que participan en el procedimiento administrativo de entrega-recepción son:

- I. El servidor público entrante.
- II. El servidor público saliente o el servidor público que presenta lo información.
- III. La persona titular del Órgano Interno de Control o Síndico o. en su caso, Representante.
- IV. El testigo del servidor público entrante y
- V. Testigo del servidor público saliente o el testigo del servidor público que presento lo información.

Artículo 12. Los participantes del acto de entrego-recepción deben exhibir en original y entregar en copia simple o certificada documentación, la cual se agregará al acto de entrega-recepción correspondiente:

IV. Persona Titular del Órgano Interno de Control o Síndico o su representante, según sea el caso; Identificación oficial y cuando aplique, oficio de acreditación del representante, testigos; Identificación oficial.



Artículo 33. Sólo serán presentadas al Órgano Superior las actas de entrega-recepción de los titulares y encargados de despacho de las dependencias y unidades administrativas referidos en el artículo 4 de estos lineamientos. de acuerdo con lo siguiente:

- I. Las actas de entrega-recepción de conclusión de gestión constitucional (AER-1) se presentarán al Órgano Superior en las fechas que para tal efecto se publiquen, y
- II. Las actas finales por conclusión de un empleo, cargo o comisión (AER-1) y extraordinarias (AER-2) se remitirán dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de su celebración. Ambas deben ser presentadas a través del Órgano Interno de Control o en ausencia de éste, el Síndico.

En el caso de las actas de entrega-recepción de niveles distintos a las de los titulares enunciados en el artículo 4, serán verificadas y resguardadas por la persona titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el Órgano Superior podrá requerirlas.

Sección tercera **De los Titulares de los Órganos Internos de Control o Sindicatura**

Artículo 38. La persona Titular del Órgano Interno de Control o Síndico deben:

- I. Capacitarse en el procedimiento jurídico-administrativo que conlleva el acto de entrega-recepción, así como en el uso y manejo del Sistema de Entrega-Recepción.
- II. Habilitar el uso del Sistema de Entrega-Recepción a los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las dependencias o unidades administrativas de las entidades fiscalizables para llevar a cabo los actos de Entrega-Recepción.
- III. Notificar por oficio el usuario y contraseña correspondiente al Sistema de Entrega-Recepción a los servidores públicos titulares. o encargados de despacho, o en su caso, servidor público que presenta la información para llevar a cabo los actos de entrega-recepción.
- IV. En conjunto con los servidores públicos titulares o encargados de despacho, seleccionarán en el Sistema de Entrega-Recepción los formatos que les sean aplicables conforme a sus atribuciones, funciones, obligaciones y actividades.



- VI. Capacitar y asesorar a los servidores públicos en el procedimiento jurídico-administrativo que conlleva el acto de entrega-recepción, así como en el uso y manejo del Sistema de Entrega-Recepción.
- VII. Informar por oficio el lugar, fecha y hora para realizar el acto de Entrega-Recepción al servidor público saliente y al servidor público entrante, que presenten la información necesaria, asegurándose de que se realice en un plazo de cinco días hábiles siguientes a partir de la separación del empleo, cargo, comisión o suscripción del acta administrativa.
- VIII. Coordinar y vigilar mensualmente que los servidores públicos titulares o encargados de despacho actualicen en el Sistema de Entrega-Recepción los registros correspondientes:
- IX. Asegurar que los servidores públicos titulares o encargados del despacho salientes, eviten hacer mal uso, borren, destruyan,
- X. sustraigan u oculten la información que con motivo de sus funciones hayan registrado en el Sistema de Entrega Recepción.
- XI. Informar al Órgano Superior mediante oficio, sobre los nombramientos de aquellos servidores públicos que fungieron como encargados de despacho y fueron designados titulares de las dependencias o unidades administrativas de las entidades fiscalizables.
- XII. Remitir al Órgano Superior las actas de Entrega-Recepción y/o actas administrativas, cuando proceda, firmadas de manera autógrafa, así como los paquetes generados por el Sistema de Entrega-Recepción en medios de almacenamiento electrónico, asegurándose de que la información contenida se encuentre completa y corresponda a los actos realizados.
- XIII. Resguardar un ejemplar de cada una de las actas y sus medios de almacenamiento electrónico que se generan con motivo de los actos de Entrega-Recepción.
- XIV. Verificar que los asuntos pendientes en trámite o inconcluso que los servidores públicos salientes estipulen en los procedimientos de Entrega- Recepción, sean atendidos previo a la fecha de vencimiento señalada.
- XV. Determinar, previo acuerdo con el presidente Municipal o titular del Organismo Público Descentralizado, los servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de Entrega- Recepción y;
- XVI. Las demás que señalen estos lineamientos y las disposiciones legales aplicables.



Bando Municipal del H. Ayuntamiento de San Antonio la Isla, Estado de México 2025.

CAPÍTULO III CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 78.- De conformidad con lo señalado en las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública; en la Ley de Seguridad Pública y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, el Consejo Municipal de Seguridad Pública tendrá las siguientes facultades:

- I. Asumir, en el ámbito municipal, la implementación de los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública y los programas de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana.
- II. Proponer al Consejo Estatal a través del Secretario Ejecutivo, los acuerdos, programas, estrategias y acciones en materia de seguridad pública, así como de prevención social de la violencia y la delincuencia, necesarias o de interés del municipio y su comunidad.
- III. Proporcionar al Secretariado Ejecutivo, información útil para identificar la incidencia delictiva y los factores generadores de violencia y delincuencia; y el delito en el municipio;
- IV. Fomentar y propiciar la participación de los ciudadanos y grupos sociales en la planeación, ejecución, supervisión y evaluación de los programas, estrategias y acciones de seguridad pública y de prevención social de la violencia, la delincuencia y el delito.
- V. Las demás que le confieran las leyes, convenios, acuerdos y resoluciones que se tomen con otras instancias de coordinación.

El Consejo Municipal de Seguridad Pública estará integrado por:

- I. La Presidenta Municipal Constitucional, quien lo presidirá;
- II. Secretario del Ayuntamiento;
- III. Director de Seguridad Pública Municipal;
- IV. El o la Juez Cívico;
- V. Secretario Técnico de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- VI. Síndico Municipal;
- VII. El número de Los Regidores que sean designados para este fin;
- VIII. El Titular del Órgano Interno de Control;



- IX. Un representante del Secretariado Ejecutivo de Seguridad Pública de la entidad;
- X. Un representante de la Secretaría de Seguridad;
- XI. Los Delegados Municipales;
- XII. Un representante de Protección Civil Municipal;
- XIII. Defensor de Derechos Humanos Municipal;
- XIV. Un representante de la Secretaría de la Defensa Nacional;
- XV. Un representante de la Guardia Nacional; y
- XVI. Un representante de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA MEJORA REGULATORIA

CAPÍTULO ÚNICO DE LA MEJORA REGULATORIA

ARTÍCULO 129. La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria se integraría Por:

A. Comisionados permanentes

- I. La presidenta Municipal, quien lo presidirá;
- II. Síndico Municipal;
- III. El número de Regidores que estime el Ayuntamiento;
- IV. Titular de la Unidad Jurídica;
- V. Un secretario Técnico que será designado por la Presidenta Municipal;
- VI. Representantes empresariales de organizaciones legalmente constituidas, que determine la presidenta Municipal mediante acuerdo de Cabildo.

TÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

Artículo 47 QUINTUS. Son atribuciones del Órgano Interno de Control las siguientes:



- I. Atender y tramitar las denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento;
- II. Realizar el control evaluación tendiente a verificar que se observe la normatividad vigente;
- III. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado en congruencia con el avance programático y cumplimiento de los objetivos y metas establecidas institucionalmente;
- IV. Proponer, en su caso, medidas de simplificación y modernización administrativa para ser adoptadas;
- V. Intervenir en los procesos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas del Ayuntamiento;
- VI. Supervisar los procedimientos de auditoría, revisión, inspección y arqueos de caja que se practiquen por el personal del Órgano Interno de Control.
- VII. Vigilar que las personas que pretendan ingresar o reingresar al Ayuntamiento, no se encuentren inhabilitados para desempeñar empleo cargo o comisión, de acuerdo con el sistema de consulta electrónica de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México denominado Sistema de Consulta de No Inhabilitación.
- VIII. Vigilar la iniciación y ejecución de las obras y acciones públicas que así lo requieran, la conformación de los comités Ciudadanos de control y vigilancia (COCICOVI), supervisando que reciban la capacitación y material necesario para el desarrollo de sus funciones;
- IX. Imponer Medidas de Apremio a los servidores públicos y particulares para hacer efectivas sus determinaciones en términos de la legislación aplicable;
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al Órgano Interno de Control y las asignadas por la Presidencia Municipal;
- XI. Supervisar que los servidores públicos y sujetos obligados cumplan oportunamente con la presentación de su Declaración de Situación Patrimonial por ingreso, Modificación Patrimonial y Conclusión en el empleo, cargo o comisión.
- XIII. Implementar acciones orientadas para prevenir actos de corrupción de los servidores públicos municipales y por los particulares.



Ayuntamiento
2025 • 2027



San Antonio
la Isla 2025 • 2027
Unidos es Posible

XIV. Aplicar las medidas de apremio establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y

XIV. Las demás que les sean aplicables de conformidad a los ordenamientos legales aplicables.

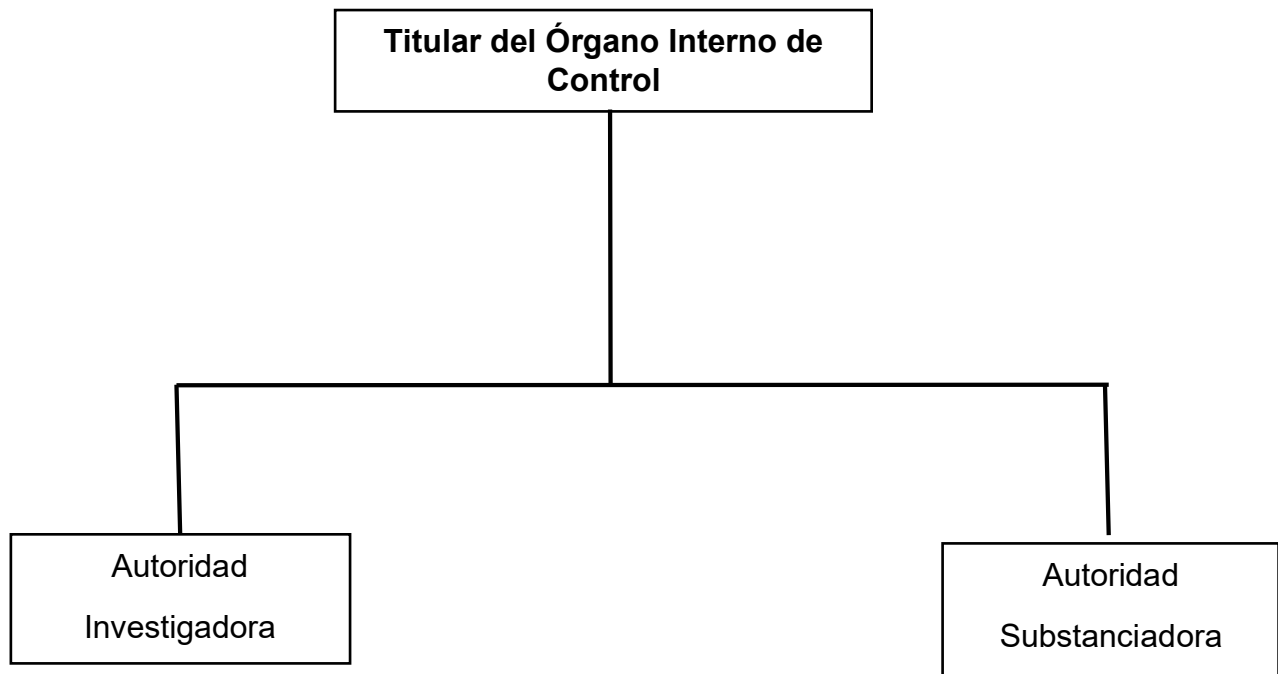
Las demás funciones que les sean aplicables de conformidad o los ordenamientos legales aplicables en la materia.



IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. ORGANO INTERNO DE CONTROL.
 - 1.1. AUTORIDAD INVESTIGADORA.
 - 1.2. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

V. ORGANIGRAMA





VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

VI.I. Titular del Órgano Interno de Control

Objetivo:

Vigilar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de planeación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, fondos y valores, así como lo referente a las obligaciones y conductas de servidores públicos municipales verificando lo eficiencia, economía, legalidad y transparencia con la que se aplica la normatividad, políticas y disposiciones jurídico-administrativas en el ejercicio de los recursos públicos, la operación y cumplimiento de los programas y la mejora permanente de los procesos y control interno de las Dependencias de la Administración Público Municipal.

Funciones:

1. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.
2. Fiscalizar que los ingresos, que se perciban, sean recaudados y registrados conforme a la normatividad aplicable.
3. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, conforme a la normatividad aplicable.
4. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de la Administración Pública Municipal.
5. Asesorar a los Órganos de Control Interno de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal.
6. Efectuar el seguimiento de la implementación de acciones de mejora para el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las acciones de control y evaluación.
7. Fiscalizar la aplicación de los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable.



8. Vigilar en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas, adquiridas con la Administración Pública Municipal.
9. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México para el cumplimiento de sus funciones.
10. Designar a las o los auditores externos para practicar auditorias en áreas fiscalizables.
11. Operar el Sistema de Atención Mexiquense (SAM) que administra la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, así como recibir, tramitar, resolver las denuncias que se presenten en contra de Servidores Públicos Municipales.
12. Realizar auditorías, evaluaciones e informar del resultado de estas al Ayuntamiento.
13. Participar en la Entrega – Recepción de las dependencias administrativas y organismos descentralizados del municipio.
14. Dictaminar los estados financieros del municipio, a través de la o del auditor externo designado.
15. Verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
16. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a la normatividad aplicable.
17. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de estos.
18. Recibir y dar seguimiento a las sugerencias y reconocimientos que sean turnados a través del Sistema de Atención Mexiquense (SAM), en términos de las disposiciones aplicables.
19. Practicar de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de las o los servidores públicos municipales, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.



20. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando

VI.II. Autoridad Investigadora

Objetivo:

Investigar las faltas administrativas y determinar la investigación con acuerdo de archivo o Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Funciones:

1. Será el encargado de investigar la comisión de presuntas faltas administrativas respecto de la conducta de los servidores públicos y de particulares, que reciba de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de los auditores externos.
2. Recibir y valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables.
3. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de acumulación, incompetencia de calificación las faltas administrativas, y en su caso, el archivo de la investigación, en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados.
4. Requerir la información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación.
5. Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a los servidores públicos, exservidores públicos o particulares relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo que para dicho citatorio se emita. en caso de no presentarse con defensor, se designará uno de oficio.



6. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas y en su caso calificarlas como graves o no graves.
7. Instruir la notificación del denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa.
8. Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Unidad substanciadora.
9. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
10. Impugnar el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.
11. Hacer uso de las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora.
12. Solicitar a lo Autoridad Substanciadora y Resolutora, decretar medidas cautelares, si fuera el caso.
13. Presentar denuncias si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.
14. Habilitar a servidores públicos, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran.
15. Tramitar y concluir en estricta aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, los asuntos que ya se encuentren en trámite y en etapa de información previa.
16. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



VI.III. Autoridad Substanciadora

Objetivo:

Dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en faltas graves y en no graves hasta los alegatos.

Funciones:

- I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso prevendrá a la Unidad Investigadora cuando el informe requerido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- II. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial.
- III. Solicitar por conducto del Titular del Órgano Interno de Control Municipal la designación de defensores de oficio, cuando el presunto responsable no cuente con defensor.
- IV. Celebrar la audiencia inicial y designar al secretario de la audiencia.
- V. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
- VI. Celebrar y elaborar el acta correspondiente de las audiencias que se celebren con motivo del desahogo de pruebas.
- VII. Emitir el acuerdo mediante el cual declare abierto el periodo de alegatos.
- VIII. Emitir el acuerdo mediante el cual declare cerrada la instrucción y cite a las partes para oír la resolución.
- IX. Emitir la resolución que resulte procedente derivado de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa. en el caso de fallas no graves.



- X. Una vez desahogada la audiencia inicial en el caso de faltas graves. emitir el acuerdo para remitir el expediente y proyectar el oficio para que el Titular del Órgano Interno de Control Municipal, lo remita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- XI.- Decretar las medidas cautelares que le solicite la Unidad Investigadora.
- XII. Emitir, cuando proceda el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas.
- XIII. Tramitar y firmar cuando proceda, los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas.
- XIV. Recibir y resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales en contra de las resoluciones que los afecten.
- XV. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones.
- XVI. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para la resolución del mismo.
- XVII. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación y resolución se esrequieran.
- XVIII. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional.
- XIX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
- XX. Tramitar los asuntos que se encuentren en etapa de procedimiento administrativo de carácter patrimonial, disciplinario o resarcitorio en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- XXI. Emitir el proyecto de acuerdo en el que se remite el expediente Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Resolutora.



Ayuntamiento
2025 • 2027



XXI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sea encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

VII. DIRECTORIO

Órgano Interno de Control Municipal

- Sonia Flores Severiano, Titular del Órgano Interno de Control
- Betzi Guadalupe Rojas Colindres, Autoridad Investigadora
- Autoridad, “**vacante**”



VIII. VALIDACIÓN

VO.BO

Alejandra Castro Nava

Presidenta Municipal Constitucional

VO .BO

Jair González Estévez

Secretario del Ayuntamiento **Valido**

Sonia Flores Severiano

Titular del Órgano Interno de Control

Elaboró

Sonia Flores Severiano

Titular del Órgano Interno de Control

Autorizó

Sonia Flores Severiano

Titular del Órgano Interno de Control



FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
04 DE ABRIL DEL 2025		

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN



Ayuntamiento
2025 • 2027



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL DE SAN ANTONIO LA ISLA

JUNIO 2025

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

Coordinación de Protección Civil

Niños Héroes s/n, Cabecera Municipal, San Antonio la Isla; Estado de México. C. P. 52280

Coordinación de Protección Civil.

Junio 2025

Impreso y hecho en San Antonio la Isla, Estado de México.



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
I. ANTECEDENTES	4
II. BASE LEGAL	5
III. ATRIBUCIONES	6
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
V. ORGANIGRAMA	10
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA ADMINISTRATIVA	11
VII. DIRECTORIO	13
VIII. VALIDACIÓN	14
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	15



PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización, pretende optimizar el desempeño de la Coordinación Municipal de Protección Civil de San Antonio la Isla, estableciendo planes, programas, proyectos y acciones en materia de prevención y atención de emergencias con todas las dependencias que tienen que ver con la protección a la ciudadanía, sus bienes y propiedades en caso de que lo requieran y en todas aquellas situaciones que representen un riesgo para la población del Municipio, sea por causas naturales o provocadas por el hombre, tomando en cuenta que el territorio corresponde a una zona vulnerable ante la presentación de fenómenos perturbadores de origen hidrometeorológicos, químico-tecnológico, socio-organizativo tales como: incendios, inundaciones, nevadas, fiestas patronales, etc.

El Manual de Organización forma parte importante del Sistema Integral de Calidad y tiene como propósitos dar a conocer de manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Coordinación Municipal de Protección Civil, e identifica las funciones y las responsabilidades de cada una de las áreas, para lograr el desarrollo eficiente de las actividades que tiene encomendadas.

El Manual es de observancia general para todos los servidores públicos, quienes deberán utilizarlo como medio de información y consulta acerca de las tareas de cada una de las áreas que conforman la Coordinación de Protección Civil Municipal.

I. ANTECEDENTES

Anteriormente, la Coordinación de Protección Civil Municipal de San Antonio la Isla, dependía de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, y estaba integrada por un total de seis elementos operativos.

Actualmente, esta Coordinación depende directamente de la Presidencia Municipal y está conformada por una coordinadora, un auxiliar administrativo, una persona encargada de los traslados programados y seis elementos operativos distribuidos en dos turnos. Además, cuenta con un parque vehicular compuesto por dos unidades, una ambulancia de urgencias básicas y una unidad para traslados programados.



II. BASE LEGAL

Ley General de Protección Civil, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012. Posteriormente, ha tenido reformas, siendo la última publicada el 6 de noviembre de 2020.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada en el Periódico Oficial, “Gaceta de Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial, “Gaceta de Gobierno” el 2 de marzo de 1993.

Código Administrativo del Estado de México, Libro Sexto publicado en el Periódico Oficial, “Gaceta de Gobierno” el 13 de diciembre de 2001

Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial, “Gaceta de Gobierno” el 8 de enero de 2016

Normas Oficiales Mexicanas (NOMs)

NOM-003-SEGOB-2011, publicada en el Periódico Oficial, “Gaceta de Gobierno” el 29 de noviembre de 2011.

NOM-008-SEGOB-2015, publicada en el Periódico Oficial, “Gaceta de Gobierno” el 4 de agosto de 2016.

NTE-001-CGPC-2016, publicada en el Periódico Oficial, “Gaceta de Gobierno” el 27 de abril de 2017.

Bando municipal de San Antonio la Isla, publicado en el Órgano Oficial Gaceta Municipal de San Antonio la Isla, Estado de México el 5 de febrero de 2025.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, publicado en el Órgano Oficial Gaceta Municipal de San Antonio la Isla, Estado de México el 7 de marzo de 2025.



III. ATRIBUCIONES

LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Capítulo VII De la Cultura de Protección Civil

Artículo 41. Las autoridades federales, de las entidades federativas, municipales y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, fomentarán la cultura en materia de protección civil entre la población, mediante su participación individual y colectiva.

Las autoridades en la materia establecerán mecanismos idóneos para que la sociedad participe en la planeación y supervisión de la protección civil, en los términos de esta Ley, su Reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

La población vulnerable y expuesta a un peligro, tiene derecho a estar informada de ello y a contar con las vías adecuadas de opinión y participación en la gestión del riesgo.

Artículo 42. Corresponde a la Secretaría dictar los lineamientos generales y diseñar formas para inducir y conducir la formación de una cultura de protección civil.

Artículo 43. A fin de fomentar dicha cultura, las autoridades correspondientes dentro de sus respectivos ámbitos de competencia deberán:

- I. Fomentar las actividades de protección civil;
- II. Incorporar contenidos temáticos de protección civil en todos los niveles educativos públicos y privados, considerándola como asignatura obligatoria;
- III. Concretar el establecimiento de programas educativos a diferentes niveles académicos, que aborden en su amplitud el tema de la protección civil y la Gestión Integral de Riesgos;
- IV. Impulsar programas dirigidos a la población en general que le permita conocer de forma clara mecanismos de prevención y autoprotección;
- V. Elaborar, estructurar y promocionar campañas de difusión sobre temas de su competencia relacionados con la protección civil, y
- VI. Promover la celebración de convenios con los sectores público, social, privado y académico con el objeto de difundir la cultura de protección civil.



LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Capítulo Sexto De las Coordinaciones y Consejos Municipales de Protección Civil

Artículo 81.- En cada Municipio se establecerá una Coordinación Municipal de Protección Civil misma que se coordinará con las dependencias de la administración pública que sean necesarias y cuyo jefe inmediato será el Presidente Municipal.

Las Coordinaciones Municipales de Protección Civil tendrán a su cargo la organización, coordinación y operación de programas municipales de protección civil apoyándose en el respectivo Consejo Municipal.

La Coordinación Municipal de Protección Civil será la autoridad encargada de dar la primera respuesta en la materia, debiendo asistir a las emergencias que se presenten en su demarcación; en caso de que su capacidad de respuesta sea superada, está obligada a notificar al Presidente Municipal para solicitar la intervención de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo.

A la Coordinación Municipal de Protección Civil le corresponde otorgar el registro a los Comités Ciudadanos de Prevención de Protección Civil.

Artículo 81 TER. - Cada Ayuntamiento constituirá un consejo municipal de protección civil que encabezará el Presidente Municipal, con funciones de órgano de consulta y participación de los sectores público, social y privado para la prevención y adopción de acuerdos, ejecución de acciones y en general, de todas las actividades necesarias para la atención inmediata y eficaz de los asuntos relacionados con situaciones de emergencia, desastre, o calamidad pública que afecten a la población

Son atribuciones de los Consejos Municipales de Protección Civil:

- I. Identificar en un Atlas de Riesgos Municipal, que deberá actualizarse permanentemente y publicarse en la Gaceta Municipal durante el primer año de gestión de cada ayuntamiento, sitios que por sus características específicas puedan ser escenarios de situaciones de emergencia, desastre o calamidad públicas;
- II. Formular, en coordinación con las autoridades estatales de la materia, planes operativos para fomentar la cultura de la prevención, detección de riesgos, auxilio, protección a la población, restablecimiento a la normalidad y



conocimientos básicos que permitan el aprendizaje de medidas de autoprotección y de auxilio, con la oportunidad y eficacia debidas.

- III. Definir y poner en práctica los instrumentos de concertación que se requieran entre los sectores del Municipio, con otros Municipios y el Gobierno del Estado, con la finalidad de coordinar acciones y recursos para la mejor ejecución de los programas y planes operativos.
- IV. Coordinar sus acciones con los sistemas nacional y estatal de protección civil.
- V. Crear y establecer los órganos y mecanismos que promuevan y aseguren la participación de la comunidad municipal, las decisiones y acciones del Consejo, especialmente a través de la formación del Voluntariado de Protección Civil;
- VI. Operar, sobre la base de las dependencias municipales, las agrupaciones sociales y voluntariado participantes, un sistema municipal en materia de prevención, información, capacitación, auxilio y protección civil en favor de la población del Municipio.

REGLAMENTO DEL LIBRO SEXTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO CUARTO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 16. En cada uno de los Municipios del Estado se establecerán Sistemas de Protección Civil, que se integrarán por:

- I. El Presidente Municipal. II. El Consejo Municipal.
- III. Las unidades internas.
- IV. Los grupos voluntarios.

Artículo 17. La operación de los Sistemas Municipales será determinada por cada ayuntamiento, quienes establecerán su estructura y funcionamiento.

Artículo 18. Los Sistemas Municipales tendrán la obligación de vincular sus programas a los desarrollados por el Sistema Estatal, así como de coordinarse en los trabajos de prevención, auxilio y recuperación.



CAPÍTULO QUINTO DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 19. Los Consejos Municipales son órganos de consulta y coordinación de acciones que desarrollan los gobiernos municipales para convocar, concertar, inducir e integrar acciones de prevención entre los sectores público, social y privado, así como de auxilio durante la presencia de alguna emergencia o desastre y de recuperación con posterioridad a los mismos.

Artículo 20. Los Consejos Municipales se integrarán y sujetarán su actuación con apego a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal y el Código Administrativo.

Artículo 21. La integración de los Consejos Municipales será aprobada en sesión de cabildo y las actas correspondientes remitidas a la Coordinación General, para su incorporación al registro.

BANDO MUNICIPAL DE SAN ANTONIO LA ISLA 2025 CAPÍTULO IV DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 81.- El Sistema Municipal de Protección Civil, está integrado por la Presidenta Municipal, la o el Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil, el Consejo Municipal de Protección Civil, las Unidades Internas de Protección Civil y los Grupos Voluntarios.

Artículo 82.- El Consejo Municipal de Protección Civil es un órgano de consulta y participación de los sectores público, privado y social, que adoptará acuerdos y ejecutará las acciones necesarias para la atención inmediata de situaciones de emergencia, desastre o calamidad pública que afecten a la población.

Artículo 83.- El Consejo Municipal de Protección Civil estará integrado por la Presidenta Municipal, quien lo presidirá, el Secretario del Ayuntamiento quien fungirá como Secretario Ejecutivo; la o el Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil, quien será el Secretario Técnico; los titulares de las dependencias municipales relacionados con la materia, un representante del sector privado, un representante del sector social y las autoridades auxiliares que la Presidenta Municipal determine.



Para el cumplimiento de su objeto el Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Identificar en un Atlas de Riesgos los sitios que por sus características pueden ser escenarios de situaciones de emergencia, desastre o calamidad pública;
- II. Formular en coordinación con los tres niveles de gobierno planes operativos para fomentar la cultura de la prevención, auxilio y restablecimiento de los lugares, bienes y servicios afectados;
- III. Promover la formación del voluntariado de Protección Civil; y
- IV. Las demás que señalen las leyes y reglamentos de la materia.

ARTÍCULO 84.- La Coordinación Municipal de Protección Civil con apego a las disposiciones legales federales, estatales y municipales de la materia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Atlas de riesgos del Municipio en colaboración con el Consejo Municipal de Protección Civil;
- II. Promover programas de capacitación en materia de Protección Civil para las y los habitantes del Municipio y servidoras y servidores públicos del mismo;
- III. Proponer el reordenamiento de los asentamientos humanos y del crecimiento urbano en el territorio municipal, señalando las zonas de riesgo;
- IV. Capacitar, supervisar y evaluar permanentemente al personal que integra la Coordinación Municipal de Protección Civil;
- V. Vigilar y verificar que las industrias, comercios, prestadores de bienes y servicios cumplan con la normatividad en materia de protección civil; cada industria, comercio, prestador de bienes y servicios debe contar con la revisión de los Programas Internos de Protección Civil para obtener su Visto Bueno, ya sea en su primera emisión o actualización, deberá presentar la documentación a que se refiere el Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y realizar el pago de derechos para la expedición del visto bueno de protección civil;
- VI. Expedir el visto bueno o el dictamen a las unidades económicas y de servicios de bajo, mediano y alto riesgo, cuando cumplan con los requisitos que fija la normatividad en materia de Protección Civil;
- VII. Proponer a la Presidenta Municipal los inmuebles óptimos para ser utilizados como refugios temporales y albergues;
- VIII. Prevenir y extinguir los incendios generados por cualquier causa;
- IX. Llevar a cabo el salvamento de personas en accidentes de tránsito, derrumbes, precipitaciones a pozos, ríos, lagos, zanjas y lugares profundos, así como de



aquellos que se encuentren en inminente peligro de perder la vida o sufrir lesiones cuando exista o pudiera existir intoxicación o asfixia, de acuerdo con los protocolos de actuación aplicables al caso;

- X. Atender fugas de gas L.P., en inmuebles públicos, particulares, locales fijos, puestos semi fijos y vehículos distribuidores
- XI. Realizar las maniobras necesarias, para la atención a la población en caso de explosión;
- XII. Proceder, cuando sea necesario y justificado, a fin de salvaguardar la vida e integridad corporal de las personas, a la ruptura de cerraduras, puertas, ventanas, paredes o muros de cualquier bien inmueble o vehículo en los que se registre algún riesgo, siniestro, accidente o desastre de acuerdo con los protocolos de actuación aplicables al caso;
- XIII. Extraer o destruir muebles de las edificaciones con el fin de facilitar y agilizar cualquiera de las actividades a que se refiere este artículo y demás ordenamientos legales aplicables, de acuerdo con los protocolos de actuación aplicables al caso;
- XIV. Auxiliar en cualquier desastre que ponga en peligro la integridad física y el patrimonio de las vecinas y los vecinos del Municipio;
- XV. Intervenir en casos de explosión, en auxilio de la población;
- XVI. Atender peticiones de auxilio o emergencia en relación con insectos, reptiles, enjambres o panales de abejas o fauna nociva, que pongan en riesgo la salud o integridad física de las y los habitantes de San Antonio la Isla; el personal operativo de Protección Civil actuará y dará parte a las autoridades en materia de Protección Ambiental y Ecológicas, así como a las Autoridades Federales y Estatales, en la esfera de su competencia;
- XVII. Realizar inspecciones a vehículos de venta pública de Gas LP, verificando cilindro o tanque de gas, el cual debe ser manejado manualmente por personal capacitado para llevar a cabo la distribución del hidrocarburo, cumpliendo con las características de seguridad, permitiendo que pueda ser manejado por usuarios finales, previniendo fugas o cilindros no funcionales.
- XVIII. Supervisar las condiciones mínimas de seguridad, operación y mantenimiento que se deben cumplir en lo que refiere al uso de vehículos para el transporte y auto- tanques de transporte de gas licuado de petróleo...
Cada autotanque y vehículo de reparto debe contar con la siguiente documentación:
 - a) Dictamen vigente de cumplimiento con la Norma Oficial Mexicana.
 - b) Copia del escrito de relación de parque vehicular presentado ante la Secretaria de Energía.



- c) Programa de mantenimiento del vehículo, en el que se incluyan, como mínimo, todos los mantenimientos programados y realizados al vehículo; fechas de fabricación e instalación de los recipientes no transportables, válvulas y accesorios del vehículo, según corresponda; así como el registro de las pruebas realizadas a los recipientes no transportables;
 - d) Bitácora o registro electrónico para la supervisión y mantenimiento del vehículo;
 - e) Copia de la póliza de seguro de responsabilidad civil que ampare los daños a terceros, ocasionados por la prestación de servicios de transporte o distribución de Gas L.P. mediante el vehículo correspondiente, y
 - f) En caso de vehículos con equipo de carburación de Gas L.P., dictamen vigente del cumplimiento de dicho equipo con la Norma Oficial Mexicana NOM005-SEDG-1999. Los semirremolques y autotanques que no cumplan con los requisitos referidos en este numeral, deben ser retirados del servicio, hasta que se cumpla con los mismos.
- XIX. Canalizar a quienes realicen quema de leña, prado o áreas verdes y en caso de afectaciones severas a estos, ante el juez cívico, sin perjuicio de que se realice la denuncia correspondiente por los daños al Medio Ambiente.
- XX. Serán acreedores de amonestación escrita, multa o infracción, quienes realicen quema agrícola no controlada, provocando riesgo a la población y daños irreversibles al ambiente, conforme lo determine el Juez Cívico.
- XXI. La Unidad de Protección Civil realizará la valoración ocular de riesgo y brindará el formulario de evaluación básica de riesgo de arbolado y así determine a través del área correspondiente si es procedente o no la poda o derribo, en caso de ser procedente.
- XXII. Elaborar las valoraciones de riesgo que para el caso de poda, tala o derribo que solicite el ciudadano, a través del área correspondiente;
- XXIII. Supervisar las condiciones mínimas de seguridad y operación en la quema de artificios pirotécnicos en todas sus variantes, verificando que cuenten con la documentación correspondiente; y
- XXIV. Las demás que señale la Ley Orgánica y otros ordenamientos legales aplicables. La Coordinación Municipal de Protección Civil, para el ejercicio de sus atribuciones podrá contar con una base central de operaciones con instalaciones óptimas y una línea telefónica de emergencia que permita atender oportunamente las llamadas telefónicas de auxilio.

ARTÍCULO 84 Bis. - Corresponde a la Coordinación Municipal de Protección Civil el ejercicio de las atribuciones de vigilancia y aplicación de medidas de seguridad, tratándose de generadores de bajo, mediano y alto riesgo en las Unidades



Económicas del Municipio que se fija en la normatividad relativa en materia de Protección Civil.

ARTÍCULO 84 Ter. - Son medidas de Seguridad:

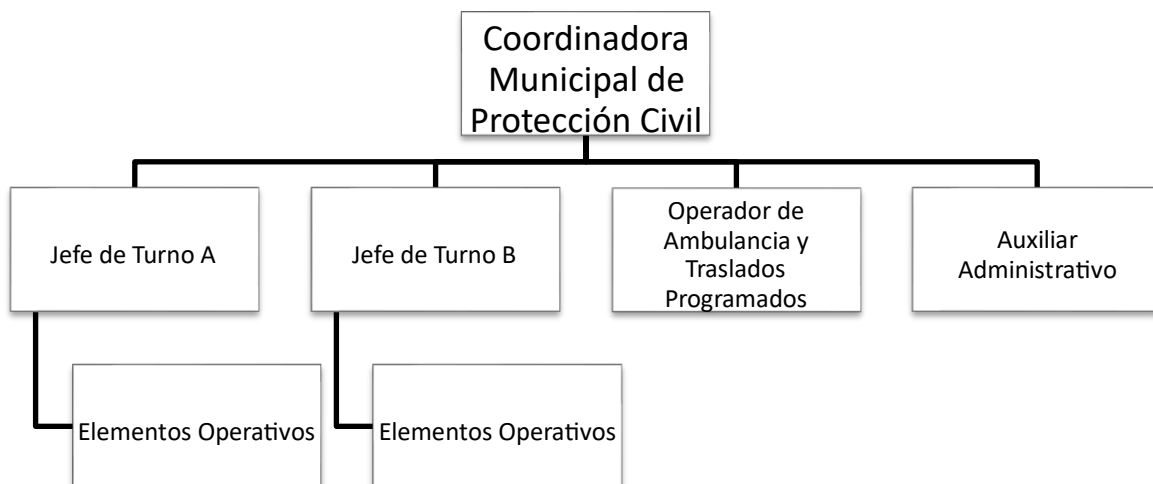
- I La Evacuación;
- II La Suspensión de actividades;
- III La clausura temporal, parcial o total;
- IV La desocupación de predios, casas, edificios o establecimientos;
- V El aseguramiento y destrucción de objetos, productos o sustancias; VI El aislamiento de áreas afectadas.



IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Coordinadora Municipal De Protección Civil
 - 1.1.1.1 Jefe de turno T1
 - 1.1.1.2 Jefe de tuno T2
 - 1.1.1.3 Operador de Ambulancia y traslados programados.
 - 1.1.1.1.1. Elemento Operativo
 - 1.1.1.1.2. Elemento Operativo
 - 1.1.1.1.3. Elemento Operativo
 - 1.1.1.1.4. Elemento Operativo
 - 1.1.1.1.5. Auxiliar Administrativa

V. ORGANIGRAMA





VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA ADMINISTRATIVA

Coordinadora Municipal De Protección Civil

Objetivo

Coordinar y precisar las funciones del personal que conforma la estructura de Protección Civil, delimitando las responsabilidades, tramos de control y canales de comunicación que permitan establecer un sistema funcional.

Funciones:

- Elaborar el Atlas de riesgos del Municipio en colaboración con el Consejo Municipal de Protección Civil.
- Elaborar el Plan Municipal de Contingencia.
- Proponer la conformación e instalación del Consejo Municipal de Protección Civil.
- Promover programas de capacitación en materia de Protección Civil para la población del Municipio y servidores públicos del mismo.
- Emitir las disposiciones relativas a la regulación de Protección Civil en el territorio Municipal.
- Proponer el reordenamiento de los asentamientos humanos y del crecimiento urbano en el territorio Municipal, señalando zonas de riesgo.
- Capacitar, supervisar y evaluar permanentemente al personal que integra la Coordinación Municipal de Protección Civil.
- Vigilar y verificar que las industrias, comercios y prestadores de bienes y servicios cumplan con la normativa de Protección Civil.
- Expedir el Visto Bueno, a los establecimientos industriales, comerciales y de servicios que cumplan con los requisitos que fija la normatividad aplicable.
- Proponer al Presidente Municipal los inmuebles susceptibles de ser utilizados como refugios temporales y albergues.
- Prevenir y extinguir incendios generados por cualquier causa.
- Llevar a cabo el salvamento de personas en accidentes de tránsito, derrumbes, así como aquellos que se encuentren en inminente peligro de perder la vida o sufrir lesiones cuando exista o pueda existir intoxicación o asfixia.
- Atender fugas de Gas L.P o gas natural en los vehículos o inmuebles.



- Promover la realización de simulacros en establecimientos comerciales, edificios públicos, escuelas, empresas y en general, en todo aquel lugar susceptible de acontecer cualquier riesgo.
- Impulsar y difundir la cultura de la Protección Civil en el Municipio.
- Vigilar la aplicación de las normas técnicas federales, estatales y demás disposiciones en materia de protección civil.
- Realizar las maniobras necesarias, para la atención a la población en caso de explosión.
- Proceder cuando sea necesario y justificado a fin de salvaguardar la vida e integridad corporal de las personas, a la ruptura de cerraduras, puertas, ventanas, paredes o muros de cualquier bien mueble o vehículo en los que se registre algún riesgo, siniestro, accidente o desastre.
- Retirar, remover o demoler, bienes muebles propiedad de particulares, respecto a las edificaciones realizadas en zonas consideradas de riesgo, o que en su caso que así sea necesario por las circunstancias, con el fin de facilitar y agilizar cualquiera de las actividades.
- Desalojar a la población del Municipio, cuando las circunstancias lo requieran, con la finalidad de salvaguardar su integridad física.
- Auxiliar en cualquier desastre que ponga en peligro la integridad física y el patrimonio de la población del Municipio.
- Organizar y capacitar a la población del Municipio mediante el diseño y ejecución de operativos y simulacros ante situaciones de riesgo y de emergencia.
- Preparar a la población del Municipio en caso de desastres.
- Diseñar y poner en operación planes, programas y procedimientos para atacar los casos de emergencias por siniestros, desastres y contingencias.

Auxiliar Administrativo

Objetivo

Realizar tareas de apoyo a la coordinadora de Protección Civil para el ejercicio de sus funciones.

Funciones

- Recibir, clasificar, archivar y distribuir documentos físicos y electrónicos, asegurando su correcta organización y fácil acceso.



- Atender llamadas telefónicas, recibir visitas, gestionar correos electrónicos y responder consultas de servidores públicos, tanto de forma presencial como remota.
- Recopilar, procesar y mantener actualizada la información relevante para la gestión administrativa, utilizando bases de datos, hojas de cálculo y otros sistemas de gestión.
- Redactar cartas, informes, circulares, memorandos y otros documentos administrativos, siguiendo los formatos y procedimientos establecidos.
- Realizar seguimiento y control del inventario de materiales de oficina y otros suministros, gestionando pedidos y reposiciones según sea necesario.
- Recibir correspondencia y acusar de recibido.
- Ayudar en la planificación de eventos y reuniones.

Operador de Ambulancia y traslados programados

Objetivo

Brindar una atención adecuada a la ciudadanía en materia de traslados programados y el manejo responsable y conducción segura de la ambulancia.

Funciones

- Coordinar con anticipación el traslado, verificando la disponibilidad de la ambulancia y el personal.
- Informar al paciente y a sus familiares sobre los detalles del traslado, con la hora de llegada, el tiempo estimado del viaje, y cualquier instrucción específica.
- Conducir la ambulancia de manera segura y eficiente, cumpliendo con las normas de tráfico y las condiciones del paciente.
- Mantener la unidad en óptimas condiciones para su funcionamiento.
- Asistir en el traslado al paciente ayudándolo a subir a la camilla y asegurándolo en el vehículo, cuando sea requerido.
- Mantener una comunicación constante con el coordinador de protección civil, reportando el estado del paciente y cualquier eventualidad durante el traslado.
- Llevar un registro de los traslados realizados.

Jefe de turno

Objetivo:

Coordinar las acciones y recursos para la atención de emergencias durante el turno que tengan asignado.



Funciones

- El Jefe de Turno será el responsable de toda incidencia durante las 24:00 horas del turno, informando al Coordinador Municipal de Protección Civil, en tiempo y forma el desarrollo de las Emergencias y Urgencias.
- Realizará pases de lista y revista de los elementos a su cargo.
- Asignará las comisiones que los elementos a su cargo debieran desempeñar durante el servicio.
- Cuando el servicio lo amerite deberá dar cumplimiento hasta concluir la emergencia o la comisión.
- Aplicará los correctivos disciplinarios, pudiendo ser verbales y/o escritos; siempre y cuando algún elemento realice alguna falta u omisión.

Elementos Operativos

Objetivo

Salvaguardar la integridad física de las personas, a través de la atención eficiente de las emergencias y atención prehospitalaria.

Funciones

- Efectuarán las indicaciones dadas por el Jefe de turno y las disposiciones del mando inmediato.
- Dar cumplimiento al servicio de urgencia que se amerite hasta concluir la emergencia
- Llenar el formato de atención médica prehospitalaria (FRAP), formatos de servicios preventivos, formatos de material de la unidad de emergencia asignada y los que se requieran.
- Capacitarse constantemente para el mejor desempeño de sus funciones.
- Cumplir con el horario de servicio de 48 x 48 horas.
- Cumplirá con las comisiones de servicio con las medidas de seguridad pertinentes sin arriesgarse indebidamente.
- Mantener un orden constante, cumpliendo con esmero sus comisiones.
- Proporcionar a la ciudadanía una atención eficiente y respetuosa.
- Deberán Identificarse cuando acudan a cualquier tipo de servicio.
- Proporcionar capacitación en materia de Protección Civil, formación de brigadas y medidas de seguridad y las que les sean encomendadas.



Ayuntamiento
2025 • 2027



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

- Realizará las verificaciones encomendadas en materia de Protección Civil o las que sean encomendadas según su competencia laboral.

VII. DIRECTORIO

Saray González Borja
Coordinadora Municipal de Protección Civil

Anabel Loyola Padilla
Auxiliar Administrativa

Armando Chávez Valles
Jefe de Turno A

Citlali Ramírez Inés
Jefe de Turno B

José Francisco Sánchez Flores
Elemento Operativo

Daniel Guzmán Rivero
Elemento Operativo

Laura Guadalupe López Reyes
Elemento Operativo

Eduardo Flores Domínguez
Elemento Operativo

Carlos Alberto López Manjarrez
Operador de Ambulancia



Ayuntamiento
2025 • 2027



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

VIII. VALIDACIÓN

Vo.bo

Lic. Alejandra Castro Nava
Presidenta Municipal

Vo.bo

Lic. Jair González Estévez
Secretario del Ayuntamiento

Validó

Lic. Sonia Flores Severiano
Titular del Órgano Interno de Control

Elaboró

Saray González Borja
Coordinadora Municipal de Protección Civil

Autorizó

Saray González Borja
Coordinadora Municipal de Protección Civil



IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de actualización	Página actualizada	Descripción 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