

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO 2025-2027

ABRIL 2025





ZUMPANGO
la transformación continúa
2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

© Ayuntamiento de Zumpango 2025-2027

Secretaría del Ayuntamiento

Plaza Juárez, Sin Número

Palacio Municipal

Zumpango, Estado de México.

Teléfonos:

Secretaría del Ayuntamiento

Abril 2025

Impreso y hecho en Zumpango, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
I. ANTECEDENTES	5
II. BASE LEGAL	6
III. OBJETIVO DEL MANUAL	8
IV. OBJETO Y ATRIBUCIONES	9
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	34
VI. ORGANIGRAMA	35
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	35
1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	35
1.1 ASESOR	37
1.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	38
2. JEFATURA DE JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO AL SERVICIO MILITAR.	39
2.1 DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO:	40
3. JEFATURA DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES	41
4. CRONISTA MUNICIPAL	42
VIII.- DIRECTORIO	43
X. HOJA DE VALIDACIÓN	44
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.	45



PRESENTACIÓN

El presente manual de organización tiene como objetivo fundamental servir de instrumento de apoyo al personal de la Secretaría del Ayuntamiento a fin de lograr el mejor desempeño de la dependencia, ello se logra a través de determinar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Secretaría.

Comprende la descripción de la organización de las funciones de las diversas áreas administrativas de la dependencia, así como las políticas de operación o lineamientos que rigen la realización de dichos procedimientos.

El manual se encuentra sujeto a una permanente revisión, y en su caso, a cambios en su contenido a fin de mantenerlo actualizado, cada vez que se presenten modificaciones en la ejecución de los procedimientos de las áreas administrativas.

De esta forma, la Secretaría del Ayuntamiento pone a disposición del personal administrativo el presente manual, habrá de contribuir necesariamente, al mejor desempeño de las funciones de dicho personal.



I. ANTECEDENTES

Anteriormente la Secretaría del Ayuntamiento en sus oficinas albergaba los procesos y actividades que tienen que ver con la sesiones de cabildo, expedición de constancias, domiciliaria, de identidad, residencia, etc., así como con las Jefaturas de; Servicio Social y Prácticas Profesionales, Junta Municipal de Reclutamiento al Servicio Militar, sin embargo para dar un mejor servicio a la ciudadanía con dichos trámites se logró descentralizar dichas oficinas al centro administrativo "Luis Donaldo Colosio" y al Centro Administrativo Bicentenario respectivamente.



II. BASE LEGAL

Se describe la normatividad aplicable vigente, a nivel Federal, Estatal y Municipal, respecto del funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento.

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Sus reformas y adiciones. Artículo 115 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII. Última Reforma DOF 17-01-2025.
2. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 17 de noviembre de 1917. Sus reformas y adiciones. Artículos 112, 113, 121, 122, 123 y 124. Última reforma POGG 06-01-2025.
3. **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993. Sus reformas y adiciones. Artículo 91 fracción I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII. Última reforma POGG; 24 de mayo de 2024.
4. **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017. Sus reformas y adiciones. Artículos 1, 2 y 4. Última reforma POGG; 05 de abril de 2024.
5. **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 04 de mayo de 2016. Sus reformas y adiciones. Artículos 1, 2, 10, 11, 12 y 15. Última reforma POGG; 22 de junio 2023
6. **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017. Artículos 1, 2 y 3
7. **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 05 de abril de 2024. Artículos 1, 2 y 3.



8. **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Publicada el 04 de diciembre de 1998. Sus reformas y adiciones. Artículo 73 fracción I, II, III, IV, V y VI. Última reforma POGG; 17 de enero de 2025.
9. **Ley del Servicio Militar.** - Última Reforma 18 de mayo de 2022. Artículo 1, 42, 43
10. **Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional.** – Última Reforma 06 de junio de 1947. Artículo 16, 17, 18
11. **Reglamento Del Servicio Social.** - Última Reforma. 05 de octubre de 2009 Artículo 1, 4.
12. **Bando Municipal 2025.** (Publicado el 5 de febrero de 2025). Artículo 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50.



III. OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Zumpango, pretende ser el documento normativo interno mediante el cual la Secretaría establezca de manera clara, objetiva y útil su organización y sistematización de su base legal, atribuciones, objetivo y funciones con el fin de que sirvan como herramientas mediante las cuales se ejecuten sus funciones en estricto apego a derecho, privilegiando el respeto al ciudadano y al servidor público municipal, mediante la formalización y estandarización de los métodos y sistemas de trabajo documentados en este Manual de Organización.

Internamente coordinaremos acciones encaminadas a la correcta prestación de los servicios otorgados por la Secretaria del Ayuntamiento, tratando que lo anterior sea en un ambiente sano y propio de una administración cuya finalidad es el bien común. Será el vínculo de comunicación y coordinación con las instancias públicas de los niveles Federal, Estatal y Municipal, logrando con ello una mejor prestación de servicios a los habitantes del Municipio de Zumpango, Estado de México.



IV. OBJETO Y ATRIBUCIONES

Tiene como función mostrar a los servidores públicos el funcionamiento de esta dependencia; servir como herramienta de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos de la Secretaría y ser un medio de atención a la ciudadanía en general. Contiene información sobre el marco jurídico el cual fundamenta la razón de ser de la Secretaría, estructura organizacional, funciones y descripción de puestos.

El presente manual, define la estructura orgánica formal de la Secretaría que establece los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad requeridos para el funcionamiento organizacional; describe y ubica los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de eficiente las cargas de trabajo, e identifica las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas que la integran.

La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario y sus atribuciones son las siguientes:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 115.- Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

- I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Las Constituciones de los estados deberán establecer la elección consecutiva para el mismo cargo de Presidentes municipales, regidores y síndicos, por un período adicional, siempre y cuando el periodo del mandato de los



ayuntamientos no sea superior a tres años. La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

Las Legislaturas locales, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, podrán suspender ayuntamientos, declarar que éstos han desaparecido y suspender o revocar el mandato a alguno de sus miembros, por alguna de las causas graves que la ley local prevenga, siempre y cuando sus miembros hayan tenido oportunidad suficiente para rendir las pruebas y hacerlos (sic DOF 03-02-1983) alegatos que a su juicio convengan. Si alguno de los miembros dejare de desempeñar su cargo, será sustituido por su suplente, o se procederá según lo disponga la ley.

En caso de declararse desaparecido un Ayuntamiento o por renuncia o falta absoluta de la mayoría de sus miembros, si conforme a la ley no procede que entren en funciones los suplentes ni que se celebren nuevas elecciones, las legislaturas de los Estados designarán de entre los vecinos a los Concejos Municipales que concluirán los períodos respectivos; estos Concejos estarán integrados por el número de miembros que determine la ley, quienes deberán cumplir los requisitos de elegibilidad establecidos para los regidores;

- II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:

- a) Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los



particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;

b) Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento;

c) Las normas de aplicación general para celebrar los convenios a que se refieren tanto las fracciones III y IV de este artículo, como el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 116 de esta Constitución;

d) El procedimiento y condiciones para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal cuando, al no existir el convenio correspondiente, la legislatura estatal considere que el municipio de que se trate esté imposibilitado para ejercerlos o prestarlos; en este caso, será necesaria solicitud previa del Ayuntamiento respectivo, aprobada por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes; y

e) Las disposiciones aplicables en aquellos municipios que no cuenten con los bandos o reglamentos correspondientes. Párrafo con incisos adicionado

Las legislaturas estatales emitirán las normas que establezcan los procedimientos mediante los cuales se resolverán los conflictos que se presenten entre los municipios y el gobierno del estado, o entre aquéllos, con motivo de los actos derivados de los incisos c) y d) anteriores;

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a.** Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b.** Alumbrado público.
- c.** Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d.** Mercados y centrales de abasto.
- e.** Panteones.



- f. Rastro.
- g. Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- h. Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; e
- i. Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los municipios, así como su capacidad administrativa y financiera. Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

Los municipios, previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En este caso y tratándose de la asociación de municipios de dos o más Estados, deberán contar con la aprobación de las legislaturas de los Estados respectivas. Así mismo cuando a juicio del Ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio;

Las comunidades indígenas, dentro del ámbito municipal, podrán coordinarse y asociarse en los términos y para los efectos que prevenga la ley. Párrafo adicionado

- IV.** 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 las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:
- a. Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de 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.
- b.** Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados.
 - c.** Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo. Las leyes federales no limitarán la facultad de los Estados para establecer las contribuciones a que se refieren los incisos a) y c), ni concederán exenciones en relación con las mismas. Las leyes estatales no establecerán exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna respecto de dichas contribuciones. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, de las entidades federativas o los municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles, y deberán incluir en los mismos, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de esta Constitución.

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley;

- V.** Los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para:



- a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
- b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;
- d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;
- e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- f) Otorgar licencias y permisos para construcciones;
- g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
- h) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial; e
- i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales. En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de esta Constitución, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios. Los bienes inmuebles de la Federación ubicados en los municipios estarán exclusivamente bajo la jurisdicción de los poderes federales, sin perjuicio de los convenios que puedan celebrar en términos del inciso i) de esta fracción;

- VI.** Cuando dos o más centros urbanos situados en territorios municipales de dos o más entidades federativas formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, la Federación, las entidades federativas y los municipios



respectivos, en el ámbito de sus competencias, planearán y regularán de manera conjunta y coordinada el desarrollo de dichos centros con apego a la ley federal de la materia.

- VII.** La policía preventiva estará al mando del Presidente Municipal en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado. Aquella acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

El Ejecutivo Federal tendrá el mando de la fuerza pública en los lugares donde resida habitual o transitoriamente;

- VIII.** Las leyes de los estados introducirán el principio de la representación proporcional en la elección de los ayuntamientos de todos los municipios.

Las relaciones de trabajo entre los municipios y sus trabajadores, se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los estados con base en lo dispuesto en el Artículo 123 de esta Constitución, y sus disposiciones reglamentarias.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

Artículo 112.- La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el Municipio libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al gobierno municipal se ejercerán por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado. Los municipios del Estado, su denominación y la de sus cabeceras, serán los que señale la ley de la materia.

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.

Artículo 121.- Para el despacho de los asuntos municipales cada Ayuntamiento designará un Secretario y sus atribuciones serán las que determine la ley respectiva.

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 124.- Los ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables. En caso de no promulgarse un nuevo bando municipal el día señalado, se publicará y observará el inmediato anterior.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

16

Artículo 91.- La Secretaria 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 adquiriera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del Municipio;
- XII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y



XIII. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

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 a los 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 4.- Son sujetos de esta Ley:



- I. Los servidores públicos de la administración pública estatal y municipal.
- II. Aquellas personas que habiendo fungido como servidores públicos se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en la presente Ley.
- III. Los particulares vinculados con faltas administrativas graves.
- IV.

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

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público e interés general, es reglamentaria de los párrafos décimo séptimo, décimo octavo y décimo noveno del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para tutelar y garantizar la transparencia y el derecho humano de acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados. Asimismo, armonizar las disposiciones legales del Estado de México, con lo señalado por el artículo 6, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en la materia y con lo establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 2.- Son objetivos de esta Ley:

- I. Establecer la competencia, operación y funcionamiento del Instituto, en materia de transparencia y acceso a la información;
- II. Proveer lo necesario para garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, a través de procedimientos sencillos, expeditos, oportunos y gratuitos, determinando las bases mínimas sobre las cuales se regirán los mismos;
- III. Contribuir a la mejora de procedimientos y mecanismos que permitan transparentar la gestión pública y mejorar la toma de decisiones, mediante la difusión de la información que generen los sujetos obligados;
- IV. Regular los medios de impugnación y los procedimientos para su interposición ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información



Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

- V. Establecer las bases de participación del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios en el Sistema Nacional de Transparencia, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- VI. Establecer las bases y la información de interés público que se debe difundir proactivamente;
- VII. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo el público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales de cada región;
- VIII. Propiciar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a fin de contribuir a la consolidación de la democracia;

Artículo 10.- En el ejercicio, tramitación e interpretación de la presente Ley y demás normatividad aplicable, los sujetos obligados y el Instituto, deberán atender a los principios señalados en el presente Capítulo.

Artículo 11.- En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna y expedita, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberá estar definido y ser además legítima y estrictamente necesaria en una sociedad democrática, por lo que atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona. Los sujetos obligados buscarán en todo momento que la información generada tenga un lenguaje sencillo para cualquier persona y se procurará, en la medida de lo posible, traducción a



lenguas indígenas, principalmente de aquellas con que se cuenta en el Estado de México.

Artículo 12.- Quienes generen, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven información pública serán responsables de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables. Los sujetos obligados sólo proporcionarán la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos y en el estado en que ésta se encuentre. La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante; no estarán obligados a generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.

Artículo 15.- Toda persona tiene derecho de acceso a la información, sin discriminación, por motivo alguno, que menoscabe o anule la transparencia o acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados.

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

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público, interés social y observancia obligatoria en el Estado de México y sus Municipios. Es reglamentaria de las disposiciones en materia de protección de datos personales previstas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Tiene por objeto establecer las bases, principios y procedimientos para tutelar y garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de los sujetos obligados.

Artículo 2.- Son finalidades de la presente Ley:

- I. Proveer lo necesario para que toda persona pueda ejercer su derecho fundamental a la protección de datos personales.
- II. Garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.
- III. Determinar procedimientos sencillos y expeditos para el acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.



- IV. Proteger los datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de México y municipios a los que se refiere esta Ley, con la finalidad de regular su debido tratamiento.
- V. Promover la adopción de medidas de seguridad que garanticen, la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales en posesión de los sujetos obligados, estableciendo los mecanismos para asegurar su cumplimiento.
- VI. Contribuir a la mejora de procedimientos y mecanismos que permitan la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados.
- VII. Promover, fomentar y difundir una cultura de protección de datos personales en el Estado de México y sus Municipios.
- VIII. Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio para aquellas conductas que contravengan las disposiciones previstas en esta Ley.
- IX. Establecer la competencia y funcionamiento del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Personales del Estado de México y Municipios en materia de protección de datos personales.
- X. Regular los medios de impugnación en la materia y los procedimientos para su interposición ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Personales del Estado de México y Municipios.

Artículo 3.- Son sujetos obligados por esta Ley:

- I. El Poder Ejecutivo.
- II. El Poder Legislativo.
- III. El Poder Judicial.
- IV. Los Ayuntamientos.
- V. Los Órganos y Organismos Constitucionales Autónomos.



- VI. Los Tribunales Administrativos.
- VII. Los Partidos Políticos.
- VIII. Los Fideicomisos y Fondos Públicos. Los sindicatos, las candidatas o los candidatos independientes y cualquier otra persona física o jurídica colectiva que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad serán responsables de los datos personales de conformidad con las disposiciones legales aplicables para la protección de datos personales en posesión de los particulares. En los demás supuestos, las personas físicas y jurídicas colectivas se sujetarán a lo previsto en las disposiciones legales aplicables

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

Artículo 1.- Esta Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de México y se aplicará a los actos, procedimientos y resoluciones que emitan la administración pública del Estado, los municipios, sus dependencias y organismos descentralizados. Los Poderes Legislativo y Judicial, los organismos con autonomía constitucional y los organismos con jurisdicción contenciosa, que no formen parte del Poder Judicial, serán sujetos obligados, sólo respecto de las obligaciones contenidas en los Catálogos Nacional y Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios. Esta Ley no será aplicable a las materias de carácter fiscal tratándose de las contribuciones y los accesorios que deriven directamente de aquellas responsabilidades de los servidores públicos ni al Ministerio Público en ejercicio de sus funciones constitucionales. Su aplicación corresponde al Consejo Estatal de Mejora Regulatoria, a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y a las Comisiones Municipales de Mejora Regulatoria, en el ámbito de su respectiva competencia.

Artículo 2.- Esta Ley tiene por objeto la mejora integral, continua y permanente de la regulación estatal y municipal que, mediante la coordinación entre las autoridades de mejora regulatoria y los poderes del Estado, los ayuntamientos y la sociedad civil:



- I. Dé lugar a un sistema integral de gestión regulatoria que esté regido por los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración;
- II. Promueva la eficacia y eficiencia gubernamental en todos sus ámbitos;
- III. Fomente el desarrollo socioeconómico y la competitividad de la entidad;
- IV. Implemente la desregulación para la apertura, instalación, operación y ampliación de empresa;
- V. Mejore la calidad e incremente la eficiencia del marco regulatorio, a través de la disminución de los requisitos, costos y tiempos en que incurren los particulares para cumplir con la normativa aplicable, sin incrementar con ello los costos sociales;
- VI. Modernice y agilice los procesos administrativos que realizan los sujetos de esta Ley, en beneficio de la población del Estado;
- VII. Otorgue certidumbre jurídica sobre la regulación, transparencia al proceso regulatorio, y continuidad a la mejora regulatoria;
- VIII. Fomente una cultura de gestión gubernamental para la atención del ciudadano;
- IX. Promueva e impulse la participación social en la mejora regulatoria;
- X. Coadyuve para que sea más eficiente la administración pública, eliminando la discrecionalidad de los actos de autoridad; y
- XI. Los demás contenidas en esta Ley y la Ley General.

Artículo 3.- La política de Mejora Regulatoria, además de los principios previstos en la Ley General, deberá procurar los aspectos siguientes:

- I. Contener disposiciones normativas que justifiquen la necesidad de su creación y el impacto administrativo, social y presupuestal que generaría su emisión;



- II. Facilitar a los particulares el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;
- III. Simplificar y modernizar los trámites y servicios que prestan las dependencias estatales y municipales, así como sus organismos descentralizados, proveyendo, cuando sea procedente, a la realización de trámites por medios electrónicos;
- IV. Promover que los trámites generen mayores beneficios que costos de cumplimiento;
- V. Promover, en lo procedente, la homologación de la regulación del Estado con la de los diferentes municipios del mismo; y
- VI. Fomentar la transparencia y proceso de consulta pública en la elaboración de la regulación.

CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

25

Artículo 147.- Por la expedición de los siguientes documentos se pagarán:

TARIFA	CONCEPTO	NÚMERO DE VECES LA UMA VIGENTE
I.	Por la expedición de copias certificadas:	
A)	Por la primera hoja.	0.850
B)	Foja excedente.	0.417
V.-	Constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio, así como por las demás certificaciones que se expidan en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.	1.0



LEY DEL SERVICIO MILITAR

ARTICULO 1.- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se declara obligatorio y de orden público el servicio de las armas para todos los mexicanos por nacimiento o naturalización, quienes lo prestarán en el Ejército o en la Armada, como soldados, clases u oficiales, de acuerdo con sus capacidades y aptitudes. En caso de guerra internacional, el Servicio Militar también será obligatorio para los extranjeros, nacionales de los países cobeligerantes de México, que residan en la República. A los extranjeros que deban prestar servicios militares en México, se les aplicarán, como si fueran mexicanos, todas las disposiciones de esta Ley y de sus Reglamentos; exceptuando lo estipulado o lo que pueda estipularse al respecto, en acuerdos o convenios internacionales.

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 incurrir 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.

ARTÍCULO 43.- Los Consulados mexicanos en el extranjero tendrán las obligaciones que competen a las Juntas Municipales de Reclutamiento y Oficinas de Reclutamiento de Sector, por lo que respecta a los mexicanos residentes en su jurisdicción, debiendo turnar todos los incidentes directamente a la Oficina Central de Reclutamiento para su resolución.

REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

ARTICULO 16.- Independientemente del empadronamiento de que habla el artículo 44 de la Ley del Servicio Militar, los mexicanos, entre el 1º y el 31 de julio del año en que cumplan los 18 años de edad, sea cual fuere su estado y condición física, deberán inscribirse en las Juntas Municipales de Reclutamiento del lugar de su



domicilio cuando radiquen en el país, o en el Consulado de México más inmediato cuando vivan en el extranjero. La inscripción deberá hacerse personalmente o por conducto de sus representantes legítimos.

ARTICULO 17.- La inscripción de cada mexicano se hará una sola vez, entregándole gratuitamente una cartilla de identificación según modelo número uno.

ARTÍCULO 18.- Una vez hecha la inscripción ante las juntas municipales de reclutamiento o consulados y como consecuencia inmediata, se formarán en dichas oficinas los siguientes documentos: I.- Cartilla de identificación que se entregará al interesado.

BANDO MUNICIPAL 2025

Artículo 44.- 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 establece el artículo 31 de la Ley Orgánica, 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 a la Presidenta 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;
- XII.** 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;
- XIII.** Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;
- XIV.** Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento;



- XV.** Otorgar, negar, revocar, o en su caso cancelar permisos para la celebración de eventos públicos y espectáculos, en espacios públicos o privados, entre otros, en los términos de las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XVI.** Solicitar a las dependencias y entidades correspondientes la información necesaria para el despacho de los asuntos a su cargo;
- XVII.** Expedir copias certificadas que le soliciten las diversas áreas de la administración pública en un plazo no mayor a setenta y dos horas;
- XVIII.** Las demás que le confiera la Ley Orgánica, el Ayuntamiento mediante acuerdo, y las demás disposiciones aplicables.

Para el desempeño de las actividades propias de la Secretaría del Ayuntamiento, esta tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- a) Jefatura de Oficialía de Partes
- b) Jefatura de Patrimonio
- c) Coordinación General de Archivo Municipal
- d) Jefatura de La Junta Municipal de Reclutamiento al Servicio Militar
- e) Jefatura de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- f) Juzgado Cívico.
- g) Oficialía de Registro Civil 01
- h) Oficialía de Registro Civil 02
- i) Oficialía de Registro Civil 03
- j) Cronista Municipal

Artículo 45.- La Jefatura de Oficialía de Partes es el área que tiene el objetivo de que todos los trámites y servicios se localicen en una sola área; siendo la solicitud, y entrega de respuesta del trámite, y en su caso de la respuesta de la correspondencia oficial de los miembros del Ayuntamiento; así como la creación de un banco único de información relacionado con los trámites que realiza la ciudadanía, permitiendo conocer el estatus que guardan los mismos, así como entregar las respuestas a las peticiones realizadas, en apego a los principios de transparencia y rendición de cuentas teniendo a su cargo las siguientes atribuciones:



- I. Recibir la correspondencia oficial, así como la de los miembros del Ayuntamiento, la propia de la Secretaría del Ayuntamiento y las peticiones de la ciudadanía turnándolas a las áreas correspondientes;
- II. Concentrar las respuestas correspondientes, con la finalidad de dar respuesta a la ciudadanía; y
- III. Las demás que le faculte el Ayuntamiento, el titular de la Secretaría del Ayuntamiento y las que las disposiciones legales señalen.

Artículo 46.- La Jefatura de Patrimonio Municipal tiene como objetivo establecer los mecanismos necesarios de registro y control de los Bienes Muebles, Bienes Muebles Bajo Costo y Bienes Inmuebles, que forman parte integral del Patrimonio Municipal; verificando el uso adecuado de los Bienes Muebles a través de dos levantamientos físicos que se practicarán dos veces al año, en cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal. En relación a los Bienes Inmuebles se realizarán dos inspecciones físicas anuales, corroborado el destino para el que fue asignado.

La Jefatura de Patrimonio se auxiliará del Sistema de Control Patrimonial (CREG), que es una herramienta que permite el control de la información ágil y oportuna de los Inventarios de Bienes Muebles, Inventarios de Bienes de Bajo Costo e Inventarios de Bienes Inmuebles, así como registrar altas y bajas de los Bienes Muebles describiendo sus características físicas y técnicas, su costo, localización y asignación de los mismos, con el objetivo de mantener permanentemente actualizado el inventario en cada una de las áreas del municipio.

Lo anterior implica la coordinación entre las siguientes áreas de la Administración Pública Municipal, siendo estas: La Secretaría del Ayuntamiento, La Dirección de Administración, La Tesorería Municipal, El Síndico Municipal y El Órgano de Control Interno, a través de sus titulares.

Artículo 47.- La Coordinación General de Archivo Municipal es el área encargada de gestionar y supervisar los archivos en el ámbito municipal, con el objetivo de mejorar los mecanismos de recepción, conservación y control de los mismos en la administración pública, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables.



Para el control de los archivos de las áreas generadoras de documentación deberán contar con los instrumentos de control archivístico:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística; y
- II. Catálogo de Disposición Documental.

Para ello la Coordinación General de Archivo Municipal se auxiliará del Sistema Institucional de Archivos el cual será conformado por;

- a) Encargado de archivo en trámite;
- b) Encargado de archivo en concentración; y
- c) Encargado de archivo histórico.

Así mismo se deberá conformar el Grupo interdisciplinario, siendo este un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por las personas titulares de las unidades administrativas con las funciones o atribuciones homólogas, mismo que fungirá como apoyo de los análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada área generadora. Lo anterior bajo supervisión y autorización del titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 48.- La Jefatura de la Junta Municipal de Reclutamiento al Servicio Militar es el área de la Administración Pública Municipal que tiene como objetivo promover el empadronamiento de los mexicanos en edad de prestar el servicio militar nacional, con el fin de llevar a cabo el trámite de la cartilla de identidad, en términos de: la Constitución Federal, la Ley del Servicio Militar, y su reglamento, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Publicar la convocatoria en los términos de la Ley del Servicio Militar;
- II. Procurar el empadronamiento y registro de quienes estén en edad de prestar el servicio militar;
- III. Expedir la cartilla de identidad, solo una vez, de forma gratuita;
- IV. Realizar búsquedas de matrícula o inexistencia de la cartilla de identidad;



- V. Tener bajo resguardo los formatos para la expedición de cartillas de identidad;
- VI. Recabar la firma de quien presida la Junta Municipal de Reclutamiento, siendo la Presidenta Municipal Constitucional;
- VII. Hacer el registro correspondiente en el sistema y el libro de conscriptos; clase, anticipados y remisos, cuando se expida una cartilla;
- VIII. Elaborar los reportes mensuales a la Zona Militar correspondiente, siendo la 37/a o la que la autoridad federal señale;
- IX. Acudir a los cursos de capacitación correspondiente en tiempo y forma; y;
- X. Los demás que señalen y exijan las normas jurídicas aplicables.

Artículo 49.- La Jefatura de Servicio Social y Prácticas Profesionales es el área encargada de generar la vinculación entre las diversas instituciones educativas con la Administración Pública Municipal con el fin de enaltecer la práctica de los conocimientos adquiridos en su formación profesional, por lo que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Establecer programas interinstitucionales que cumplan con el objetivo de los programas de colaboración con las instituciones educativas;
- II. Procurar elevar el nivel de los programas que de acuerdo a las necesidades de las instituciones que celebren convenio con la Administración Pública Municipal para la prestación de servicio social y/o prácticas profesionales;
- III. Procurar dar todas las facilidades necesarias para que sea ágil el proceso de aceptación y término de los estudiantes en los programas previstos para dicho efecto;
- IV. Promover la celebración de convenios con instituciones locales, regionales, estatales, que requieran adherirse a la Administración Pública Municipal para efecto de prestar el servicio social y/o prácticas profesionales;



- V. El titular del área tendrá el derecho a liberar el servicio social o las prácticas profesionales anticipadamente, en casos que así lo ameriten.
- VI. Resolver sobre los asuntos de su competencia, en concordancia con las leyes y normas aplicables en la materia.

Artículo 50.- Además de sus funciones y atribuciones, la secretaría del Ayuntamiento tendrá a su cargo la coordinación institucional, en términos de las leyes aplicables a estas, de las siguientes áreas:

- I. Registro civil: 01, 02, 03;
- II. Juzgado Cívico.
- III. Cronista Municipal

Mismas que deberán cumplir con sus facultades, atribuciones y demás lineamientos conforme a la ley.



IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Secretario del Ayuntamiento.**
- 2. Jefaturas**
 - 2.1 Jefatura de Oficialía de Partes**
 - 2.2 Jefatura de Servicio Social y Practicas**
 - 2.3 Jefatura de Junta Municipal de Reclutamiento al Servicio Militar.**
 - 2.4 Jefatura de Patrimonio**
- 3. Juzgado Cívico**
 - 3.1 Juez Cívico**
 - 3.2 Facilitadores**
- 4. Coordinación General de Archivo**
 - 4.1.1 Encargado de Archivo en Tramite**
 - 4.1.2 Encargado de Archivo en Concentración**
 - 4.1.3 Encargado de Archivo Histórico**
- 5. Oficialía del Registro Civil 01**
 - 5.1 Oficialía del Registro Civil 02**
 - 5.2 Oficialía del Registro Civil 03**
- 6. Cronista Municipal**



VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

La Secretaría del Ayuntamiento es la unidad administrativa encargada de atender y resolver asuntos que le sean encomendados por la Presidenta municipal y el Ayuntamiento y la Administración Pública en general.

FUNCIONES:

- I. Asistir a las sesiones de cabildo 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 a la Presidenta Municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- XI. Elaborar con la intervención del Síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del Ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión. En el caso de que el Ayuntamiento adquiriera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del



sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.

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

1.1 ASESOR

OBJETIVO:

Realizar un análisis general para el buen funcionamiento de la Secretaria del Ayuntamiento, además de desarrollar, planificar e implementar estrategias para el mejor desempeño del área.

FUNCIONES

- I.** Proponer y recomendar opciones posibles para la resolución de problemas.
- II.** Estudiar y analizar asuntos que le sean encomendados por el Secretario.
- III.** Presentar al Secretario todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros que requieran validarse con su firma y turnarlos a los miembros del Ayuntamiento, dependencias o entidades, según corresponda.
- IV.** Recabar la firma del Secretario, en todos los documentos oficiales relacionados con sus funciones, así como turnarlos a las unidades administrativas que correspondan.



- V. Informar al Secretario sobre los resultados, avances y pendientes de los asuntos canalizados a las unidades administrativas.
- VI. Solicitar a las dependencias, entidades o unidades administrativas correspondientes, la información requerida por el Secretario.
- VII. Transmitir las instrucciones del Secretario de manera oportuna a las unidades administrativas implicadas.
- VIII. Dar cuenta de inmediato al Secretario, de los asuntos que demandan soluciones urgentes.
- IX. Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas para la atención de los asuntos encomendados a la Secretaría, dando cuenta al titular de esta.
- X. Las demás que determine el Secretario.

1.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Desarrollar trámites administrativos de la secretaria del ayuntamiento para un buen manejo de la documentación e información generada en el área.

FUNCIONES

- I. Asesorar al Ciudadano sobre los requisitos que se necesitan para tramitar constancias de identidad, vecindad y ultima residencia.
- II. Elaborar el formato de pago mediante recibo;
- III. Recibir los documentos para las constancias de identidad, vecindad y ultima residencia.
- IV. Archivar documentación de la Secretaría del Ayuntamiento.



- V. Elaborar las constancias de vecindad y demás documentos públicos que legalmente procedan y que soliciten los habitantes del municipio, para posteriormente el Secretario las valide con su firma.
- VI. Ser enlace de Archivo.
- VII. Ser enlace de Mejora Regulatoria.
- VIII. Ser enlace de Transparencia.

2. JEFATURA DE JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO AL SERVICIO MILITAR.

DEL JEFE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO AL SERVICIO MILITAR

OBJETIVO:

La Junta de Reclutamiento De Servicio Militar tiene como finalidad llevar acabo el registro de todos aquellos mexicanos en edad de 18-39 años de prestar el servicio militar, establecer, documentar de forma y orden en que se deberá realizar el procedimiento para la expedición de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, así como los responsables, formatos y registros utilizados, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y controlar el procedimiento y conclusión del trámite.

FUNCIONES:

- I. Publicar la convocatoria en los términos de la Ley del Servicio Militar;
- II. Procurar el empadronamiento y registro de quienes estén en edad de prestar el servicio militar;
- III. Expedir la cartilla de identidad, solo una vez, de forma gratuita;
- IV. Realizar búsquedas de matrícula o inexistencia de la cartilla de identidad;



- V. Tener bajo resguardo los formatos para la expedición de cartillas de identidad;
- VI. Recabar la firma de quien presida la Junta Municipal de Reclutamiento, siendo la Presidenta Municipal Constitucional;
- VII. Hacer el registro correspondiente en el sistema y el libro de conscriptos; clase, anticipados y remisos, cuando se expida una cartilla;
- VIII. Elaborar los reportes mensuales y anuales a la Zona Militar correspondiente, siendo la 37/a o la que la autoridad federal señale.
- IX. Acudir a los cursos de capacitación correspondiente en tiempo y forma.
- X. Los demás que señalen y exijan las normas jurídicas aplicables.
- XI. Indicar la fecha en tiempo y forma correspondiente al sorteo (sellado) de cartillas militar.
- XII. Organizar y escanear en forma numérica los duplicados y triplicados en paquetes de 100 en 100 de las cartillas militares para la zona militar 37/a correspondiente.

2.1 DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

OBJETIVO: Promover y auxiliar a los ciudadanos del municipio en los tramites inherentes al cumplimiento del servicio militar nacional.

- I. Revisar y cotejar documentos;
- II. Entregar formatos de solicitud;
- III. Asesorar e informar la documentación para la Emisión de la Cartilla de Identidad Militar Nacional.
- IV. Elaborar oficios de envío de la Emisión de las Cartillas de Identidad Militar.



- V. Recibir las Cartillas de Identidad Militar para entregar al Titular y recabar su firma.
- VI. Recibir oficios, sellar acuses y archivar.

3. JEFATURA DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

DEL JEFE DEL SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES

OBJETIVO:

Establecer y documentar la forma y orden en que se realiza el procedimiento para la expedición de la Carta de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, así como los responsables, formatos y registros utilizados, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y controlar el procedimiento.

FUNCIONES:

- I. Establecer programas interinstitucionales que cumplan con el objetivo de los programas de colaboración con las instituciones educativas;
- II. Procurar elevar el nivel de los programas de acuerdo a las necesidades de las instituciones que celebren convenio con la Administración Pública Municipal para la prestación de servicio social y/o prácticas profesionales;
- III. Procurar dar todas las facilidades necesarias para que sea ágil el proceso de aceptación y término de los estudiantes en los programas previstos para dicho efecto;
- IV. Promover la celebración de convenios con instituciones locales, regionales, estatales, que requieran adherirse a la Administración Pública Municipal para efecto de prestar el servicio social y/o prácticas profesionales;
- V. El titular del área tendrá el derecho a liberar el servicio social o las prácticas profesionales anticipadamente, en casos que así lo ameriten.



- VI. Resolver sobre los asuntos de su competencia, en concordancia con las leyes y normas aplicables en la materia.

4. CRONISTA MUNICIPAL.

DEL CRONISTA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Elaborar la crónica municipal, investigar y difundir los sucesos más importantes acontecidos en el municipio, así como el cuidado del patrimonio cultural e histórico.

FUNCIONES:

- I. Dar a conocer a la población, a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio;
- II. Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio;
- III. Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población;
- IV. Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio;
- V. Las demás que tiendan a fortalecer la identidad y el desarrollo municipales. Así como todas las atribuciones que la Ley Orgánica Municipal le otorgue.

Las siguientes áreas cuentan con sus propia normatividad y reglamentación para regular el funcionamiento de su área:

1. Coordinación General de Archivo Municipal.
2. Jefatura de Patrimonio
3. Jefatura de Oficialía de Partes
4. Coordinación de Juzgado Cívico



VIII.- DIRECTORIO

CESAR RODRIGO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

Secretario del Ayuntamiento

ISIS ABIGAIL MENDOZA LARIOS

Coordinador General de Archivo Municipal

VICTOR MANUEL PÉREZ CERVANTES

Jefe de Servicio Social y Prácticas Profesionales

GUILLERMINA ÁVILA SÁNCHEZ

Jefa de Oficialía de Partes

OTHON SALVADOR DE LUCIO MELÉNDEZ

Cronista Municipal

FLOR FABIOLA JIMÉNEZ RAMOS

Jefa de Patrimonio

JUANA MARIA ENCISO CORREA

Jueza Cívico

ITZEL VILLALPA ANAYA

Jueza Cívico

ARTURO DAALIN VENTURA GARCIA

Jefe de la Junta Municipal de Reclutamiento al Servicio Militar



ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

X. HOJA DE VALIDACIÓN



GOBIERNO
MUNICIPAL DE
ZUMPANGO



ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

PRESIDENCIA

Lic. Rosella Veridiana García Alquicira
Presidenta Municipal del Zumpango, Estado de México.



GOBIERNO
MUNICIPAL DE
ZUMPANGO



ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

Lic. César Rodrigo Hernández Martínez
Secretario del Ayuntamiento



XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
ABRIL 2025	Elaboración del Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Zumpango, Edo. de Méx. 2025-2027.