

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.

2025-2027

ABRIL 2025





ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

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

© Ayuntamiento de Zumpango Estado de México, 2025 – 2027.

**Dirección de Gobernación
Plaza Juárez sin número, Colonia Centro
Barrió San Juan, Zumpango, Estado de México.
Palacio Municipal
Teléfonos: (591)91 7 51 41 C.P. 55600
Dirección de Gobernación
Abril 2025
Impreso y Hecho en Zumpango, México.**

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la Fuente.



ÍNDICE	PÁG.
Presentación.....	4
I. Objetivo del Manual	5
II. Base Legal	6
III. Procedimientos.....	7
• Interacción con las distintas áreas del ayuntamiento para atender las necesidades.....	8
• Seguimiento al sistema de integración de información socio política.....	14
• Convocar y organizar la elección de autoridades auxiliares.....	21
• Seguimiento de las necesidades y problemáticas de las localidades del Municipio.....	40
• Atención a demandas ciudadanas.....	46
• Enlace y atención a las relaciones del ayuntamiento con asociaciones religiosas establecidas en el municipio de Zumpango.....	51
• Atención a quejas ciudadanas por vía telefónica.....	57
• Planeación, gestión y ejecución de eventos turnados por las áreas administrativas del municipio.....	61
• Mantener la vialidad libre de vehículos objetos u obstáculos que dificulten el tránsito peatonal o vehicular.....	68
• Mejoramiento de las condiciones de accesibilidad para el uso de la vía publica.....	79
• Inspección y verificación de vía pública para la expedición de oficio de no inconveniente para el cierre de calle para evento privado.....	86
• Inspección y verificación de la instalación de ferias y espectáculos públicos.....	91
IV. Simbología.....	99
V. Registro de Ediciones.....	99
VI. Distribución.....	99
VII. Validación.....	100
VIII. Hoja de Actualización	101



PRESENTACIÓN

El presente Manual contiene los objetivos y políticas de operación de cada uno de los procedimientos incluidos en el documento, la descripción narrativa de las actividades de los mismos con sus correspondientes diagramas de flujo, así como los formatos e instructivos de llenado que se utilizan en el desarrollo de los procedimientos en cuestión.

Las responsabilidades que cada integrante de la dirección de gobernación asume, facilitan el servicio a la ciudadanía y se cubren las expectativas que se tienen como institución (trabajar con responsabilidad).

Este manual es de carácter obligatorio en todas las actividades administrativas que se realicen en la Dirección de Gobernación.

Consideramos necesario que la dirección cuente con un documento base como lo es este Manual de Procedimientos, que permitirá tener definidas y autorizadas las tareas, obligaciones y procedimientos, mismos que podrán ser adaptados y/o modificados cuando las necesidades operativas así lo requieran, realizando la propuesta correspondiente al Cabildo, realizando la actualización de la reglamentación municipal.



I. OBJETIVO MANUAL

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo describir de manera puntual las actividades relativas a los componentes de participación ciudadana, inspección municipal, logística de la Administración pública Municipal y en materia de movilidad y transporte.

Por lo tanto, tiene por objeto establecer los procedimientos de trabajo para facilitar las tareas específicas y permita disminuir los tiempos y optimizar la ejecución del desarrollo de las actividades que realizan los involucrados de cada una de las partes de los procesos, para hacer eficiente el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos.

En este marco, el presente Manual tiene como finalidad primordial el de apuntalarse como un instrumento de apoyo administrativo que permita lograr de manera eficaz los objetivos y metas de la Dirección, por lo que es necesaria su actualización permanente y oportuna en base a las necesidades de la Administración Pública Municipal.



II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 115. (Última reforma publicada DOF 17-01-2025).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículo 112 (Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 06 de Enero del 2025).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios Artículos 1, 2, 6, 7, 10 (Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 05 de Abril del 2024).
- Artículos 1, 2, 31 Fracción XII, 57, 59, 60, 61, 62, 63, 64 Fracción III, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. (Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" 24 de Mayo de 2024).
- Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios (Publicada en el Periódico Oficial "Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de mayo de 2024).
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículos 1, 2, 122 (Última Reforma POGG 17 de Enero del 2025).
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México Artículos 9 Fracciones II, V y VI, 15, 16 y 17 (Última reforma POGG 21 de Febrero del 2025).
- Artículos 134, 135, 136, 137, 138 , 139, 140, 141, 142 y 143 del Bando Municipal vigente.



IV. PROCEDIMIENTOS

1.-Nombre del Procedimiento
2.-Objetivo
3.-Alcance
4.-Referencias
5.-Responsabilidades.
6.-Definiciones
7.-Insumos
8.-Resultados
9.-Políticas
10.-Desarrollo
11.-Diagramación
12.-Medición
13.-Formatos e instructivos



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTERACCIÓN CON LAS DISTINTAS ÁREAS DEL MUNICIPIO PARA ATENDER LAS NECESIDADES.

1. OBJETIVO

Unificar y delimitar las posibles soluciones con las dependencias del municipio para atender las necesidades ciudadanas, a través del área, así como dar salida a los conflictos políticos y sociales que se presenten en la Administración pública Municipal.

2. ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos de la Dirección de Gobernación, y a los servidores de las direcciones correspondientes, que se encuentren involucradas en determinadas necesidades.

3. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 115. (Última reforma publicada DOF 17- 01 -2025).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículo 112 (Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 06 de Enero del 2025).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios Artículos 1, 2, 6, 7 y 10 (Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 05 de Abril del 2024).
- Artículos 134 y 135, del Bando Municipal vigente.

4. RESPONSABILIDADES

Director de Gobernación:

- Supervisar la ejecución y seguimiento de las actividades de personal a su cargo.



5. DEFINICIONES

ACTIVIDADES: Intercambio de bienes o de servicios que se efectúan a través de un sujeto.

INFORME: Es un documento escrito en prosa informativa (científica, técnica o comercial) con el propósito de comunicar información del nivel más alto en una organización. Por consiguiente, refiere hechos obtenidos o verificados por el autor (reconocimientos, investigaciones, estudios o trabajos).

6. INSUMOS

- Formato de ficha técnica
- Personal capacitado
- Archivo documental
- Recursos administrativos (papelería, computadora, internet)

7. RESULTADOS

Dar cumplimiento a las demandas de las direcciones, coordinaciones o jefaturas y así logrando una conciliación entre autoridades de la administración.

8. POLÍTICAS

- Atención y seguimiento de los oficios dirigidos a la Dirección de Gobernación.
- Las coordinaciones están obligadas a atender cualquier oficio recibido que en el ámbito de sus atribuciones corresponda.
- Dar respuesta y atención a los oficios entrantes hasta que la respuesta de la solicitud llegue al solicitante.

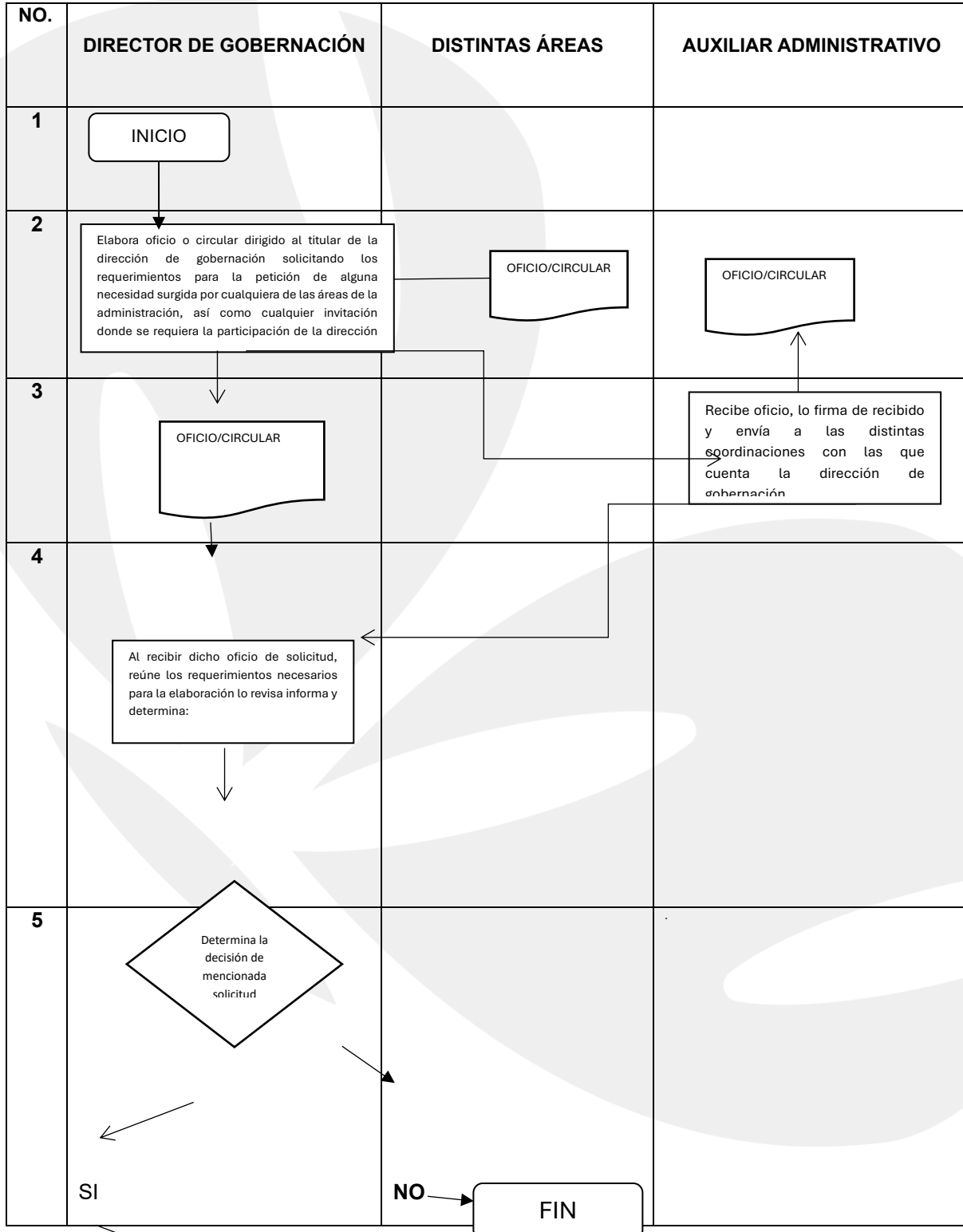


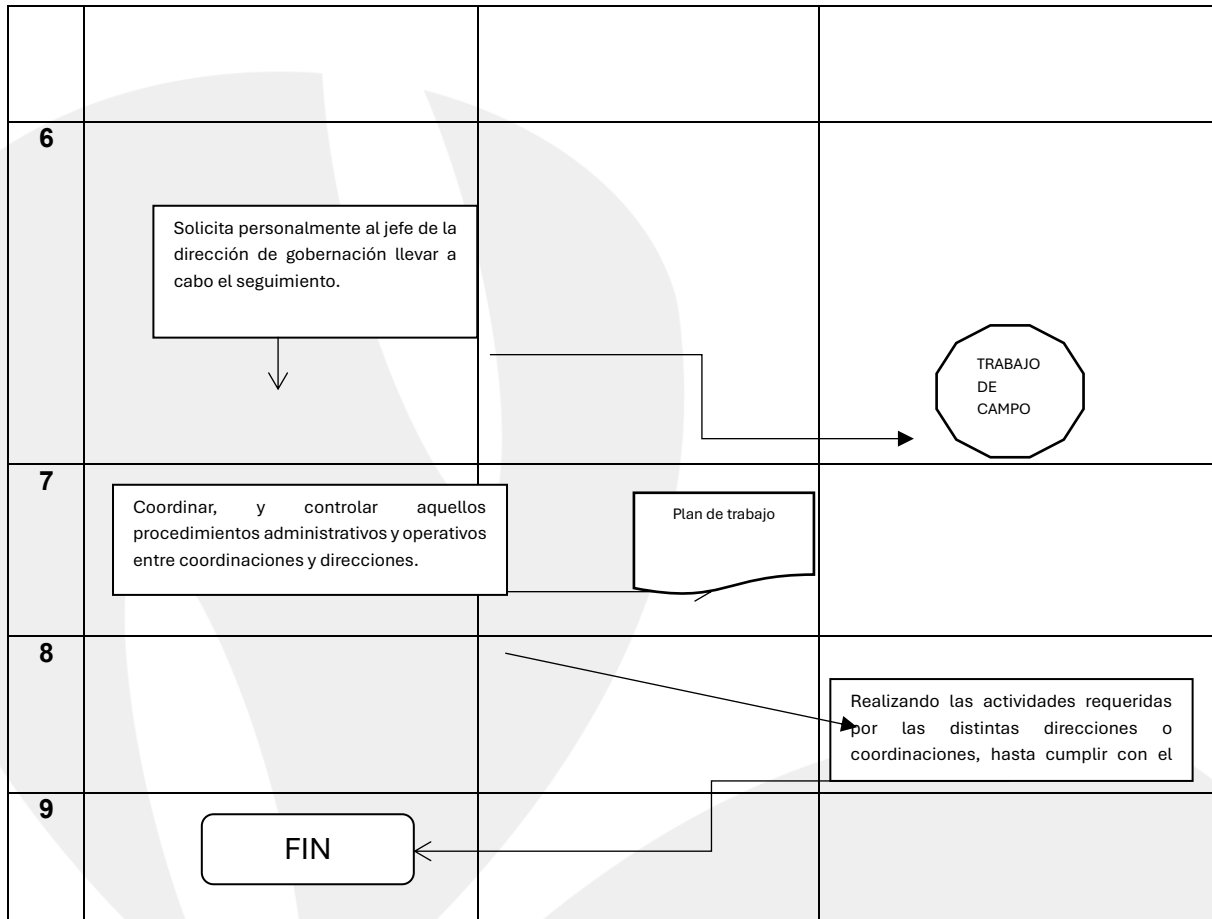
9. DESARROLLO

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO
1	INICIO	
2	Elabora oficio o circular dirigido al titular de la Dirección de Gobernación solicitando los requerimientos para la petición de alguna necesidad surgida, así como cualquier invitación donde se requiera la participación de la Dirección de Gobernación.	Áreas, Coordinaciones y/o Jefaturas
3	Recibe oficio, lo firma de recibido y envía a las distintas coordinaciones con las que cuenta la Dirección de Gobernación.	Auxiliar Administrativo
4	Al recibir dicho oficio de solicitud, reúne los requerimientos necesarios para la elaboración lo revisa informa y determina:	Director de Gobernación
5	Determina la decisión de la solicitud.	Director de Gobernación
6	Da instrucciones a las Coordinaciones y jefaturas a su cargo para llevar a cabo la petición.	Director de Gobernación
7	Coordina que las actividades se lleven a cabo.	Director de Gobernación
8	Realizan las actividades requeridas hasta cumplir con el objetivo.	Inspectores, Notificadores, Verificadores y Ejecutores
9	FIN	



10. DIAGRAMA DE FLUJO





11.-MEDICIÓN

(Número de oficios de petición en el 2024/Número de oficios de petición del 2024*100= peticiones realizadas por dirección, coordinación y jefaturas para la dirección de gobernación



12. FORMATOS E INSTRUCTIVO

"INFORME DE ACTIVIDADES"

Zumpango de Ocampo a _____ de _____ del 2025.

Dirección de Gobernación

Informe de Actividades

El que suscribe (nombre de departamento y/o auxiliar administrativo) por medio del presente describo a continuación las actividades realizadas en día de hoy (dd/m) en la localidad de (lugar en el que se realizó la inspección o actividad).

- (Descripción de las actividades).
- (Descripción de las actividades).
- (Descripción de las actividades).
- (Descripción de las actividades)

Sin más por momento me despido de usted, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

AT E N T A M E N T E

(Nombre del Departamento y/o Auxiliar)



COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

2.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN SOCIOPOLÍTICA.

1. OBJETIVO

Describir el procedimiento de atención de los asuntos religiosos, sociales y políticos del territorio municipal, entre las autoridades municipales y ciudadanos.

2. ALCANCE

A nivel interno la Dirección de Gobernación a través de la Coordinación de Participación Ciudadana llevará a cabo la Atención, información y mediación inmediata de las circunstancias sociopolíticas en el municipio con la finalidad de prevenir conflictos con base en el análisis circunstancial del momento y del registro histórico por comunidad.

A nivel externo se tendrá el contacto directo con los diversos actores políticos, asociaciones civiles, delegados, representantes de las mesas directivas de cada institución que están dentro de todo el municipio, para tener una coordinación en relación a la información que se les solicite.

3. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 115. (Última reforma publicada DOF 17-01-2025).
- Artículos 1, 2, 31 Fracción XII, 57, 59, 60, 61, 62, 63, 64 Fracción III, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. (Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" 24 de Mayo de 2024).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios Artículos 1, 2, 6, 7 y 10, (Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 05 de Abril del 2025).
- Artículos 134, 136 y 137 del Bando Municipal vigente.



4. RESPONSABILIDADES

El Departamento de Atención Ciudadana, Sociedades Civiles y Asuntos Religiosos:

- Realizará visitas a las zonas designadas, para poder estar en contacto directo con autoridades auxiliares, líderes comunitarios, actores políticos y vecinos, con la finalidad de identificar y apoyarlos en las circunstancias que pudieran surgir en la comunidad.
- Deberá también revisar y procesar la información generada en las comunidades para mantener actualizado el informe sociopolítico municipal. Los analistas sociopolíticos tienen las siguientes responsabilidades:
 - a) Identificar a las autoridades, líderes o personalidades que asistan a los eventos.
 - b) Definir si existe alguna problemática y solución posible o alterna.
 - c) De ser necesario solicitar la presencia del director del área como apoyo a la mediación del conflicto.
- Realizar reporte, con evidencia fotográfica o audiovisual, por cada evento que se lleve a cabo en el municipio.

5. DEFINICIONES

Enlace: Cosa que relaciona o une dos o más cosas o elementos. "los medios informativos, entre otras cosas, constituyen el único enlace constante entre el ciudadano y los centros de decisión política".

Mediación: Intervención de una persona u organismo en una discusión o en un enfrentamiento entre dos partes para encontrar una solución.

Líder: Es director, jefe o conductor de un partido político, de un grupo social o de otra colectividad. El líder es visto como la persona capaz de incentivar, motivar y ejercer influencia en el comportamiento o modo de pensar de su personal de equipo con el propósito de trabajar por un bien común.



Actores Políticos: El concepto de actor, cuya raíz etimológica se encuentra en la lengua latina, alude a quien interpreta un personaje o asume un determinado rol; Social, por su parte, es aquello vinculado a la sociedad (una comunidad de personas que conviven en un territorio y comparten una cultura).

6. INSUMOS

- Identificación de líderes
- Personal capacitado
- Análisis de la zona que genera la propia Coordinación.
- Archivo Documental
- Recursos administrativos (papelería, computadora, internet).

7. RESULTADOS

- Análisis sociopolítico municipal del momento y circunstancias.
- Propuestas de solución adecuadas a las circunstancias.
- Prevención de escenarios que afecten a los vecinos y a las comunidades del municipio.
- Capacidad de mediación en campo.

8. POLÍTICAS

- Realizar Análisis sociopolítico del entorno municipal.
- Propuestas para la solución adecuada.
- Prevención de escenarios que afecten a los vecinos y a las comunidades del municipio.
- Capacidad de intervención en campo.
- La Oficina de Gobernación se encuentra abierta en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs.



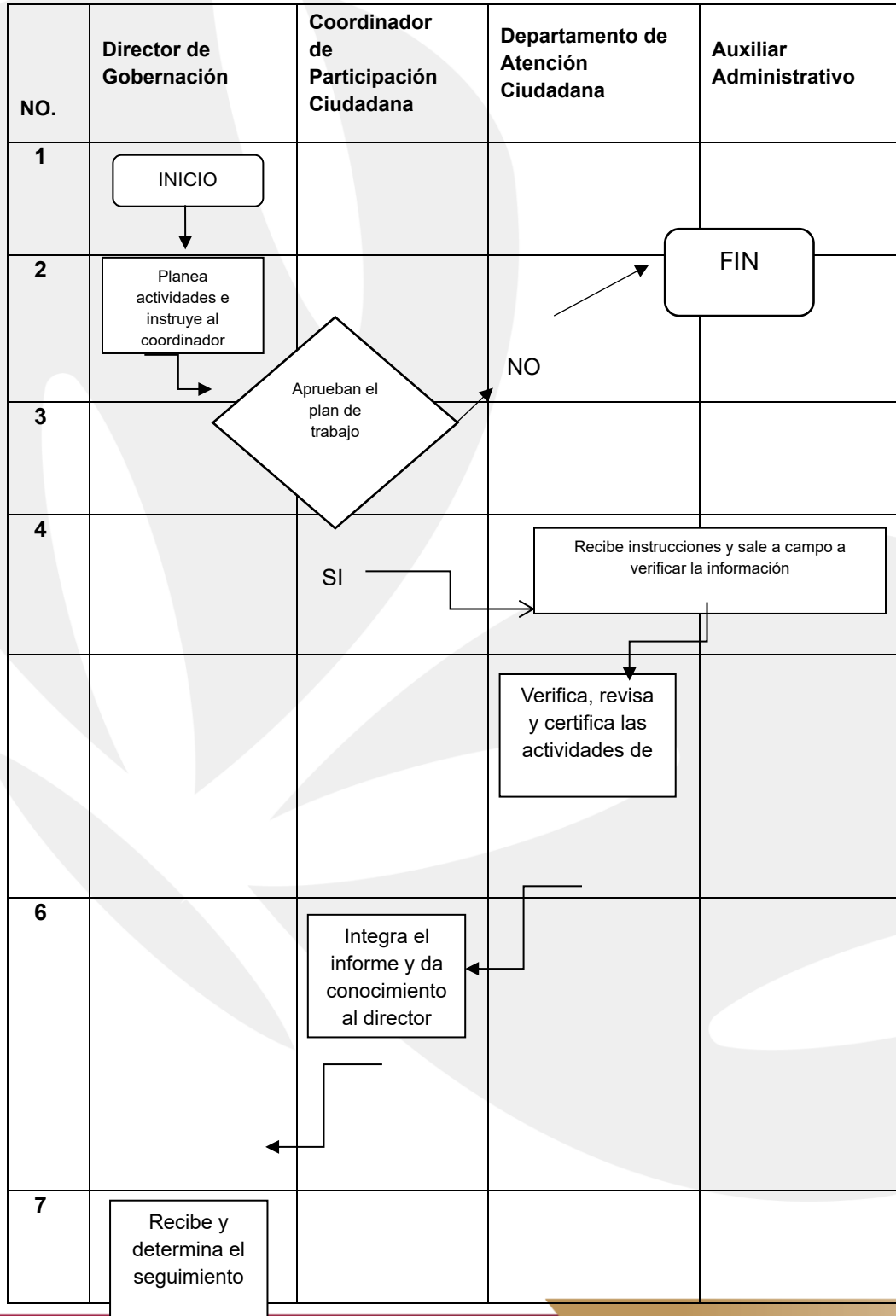
9. DESARROLLO

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA, SOCIEDADES CIVILES Y ASUNTOS RELIGIOS.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	INICIO	
2	Se proyecta un plan de trabajo con actividades que se desarrollarán e instruirá al Departamento de Atención Ciudadana	Titular Dirección de Gobernación
3	El Coordinador y el Director en conjunto aprobarán el plan de trabajo y las actividades que se desarrollarán a lo largo de la Administración Municipal.	Director y Coordinador de Participación Ciudadana
4	Recibe instrucciones, respecto de una actividad en específico (desarrollando, o verificando dicha actividad) sale a campo a notificar en todo momento al Departamento de Atención Ciudadana.	Departamento de Atención Ciudadana
5	Verifica los trabajos en campo. Revisa y certifica observaciones del Departamento de Atención Ciudadana y así valorar cada una de las situaciones que se presentan.	Coordinación de Participación Ciudadana. Departamento de Atención Ciudadana.
6	Integra el informe diario de actividades e informa al Director de Gobernación sobre las circunstancias encontradas en campo.	Coordinador de Participación Ciudadana. Departamento de Atención Ciudadana.
7	Recibe el Informe y determina el seguimiento y si es necesaria la colaboración de otras Direcciones para la solución del problema.	Titular de la Dirección de Gobernación
8	FIN	



10. DIAGRAMA DE FLUJO





8	FIN			

11. MEDICIÓN

Reportes Generados resultado de las actividades decampo /Reportes atendidos en campo) * 100= Porcentaje de efectividad en atención a reportes.



12. FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO "INFORME DE ACTIVIDADES"

Zumpango de Ocampo a ____ de ____ del 2025.

Coordinación de Participación Ciudadana

Informe de Actividades

El que suscribe (nombre de departamento y/o auxiliar administrativo) por medio del presente describo a continuación las actividades realizadas en día de hoy (dd/m) en la localidad de (lugar en el que se realizó la inspección o actividad).

- (Descripción de las actividades).
- (Descripción de las actividades).
- (Descripción de las actividades).
- (Descripción de las actividades).

Sin más por momento me despido de usted, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

(Nombre del Departamento y/o Auxiliar)



3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. CONVOCAR Y ORGANIZAR LA ELECCIÓN DE AUTORIDADES AUXILIARES

1. OBJETIVO

Organizar a los habitantes de Colonias, Barrios pertenecientes al municipio de Zumpango, para que elijan a sus autoridades auxiliares y establecer un sistema de relación institucional y de participación corresponsable.

2. ALCANCE

Aplica a la población en General, a la Dirección de Gobernación municipal en la organización, y demás autoridades competentes.

3. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 115. (Última reforma publicada DOF 17-01-2025).
- Artículos 1, 2, 31 Fracción XII, 57, 59, 60, 61, 62, 63, 64 Fracción III, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. (Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" 24 de Mayo de 2024).
- Artículos 1, 2, 6, 7 y 10 de La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. (Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 05 de Abril del 2024).
- Artículos 134, 135, 136 y 138, del Bando Municipal vigente.

4. RESPONSABILIDADES

La dirección de Gobernación es el área responsable de realizar y expedir el proyecto de la convocatoria para las autoridades auxiliares y Comités de Participación Ciudadana; La coordinación de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares llevara a cabo el procedimiento de recopilación de datos y documentos de los participantes.



5. DEFINICIONES

Autoridades Auxiliares: Son todas aquellas personas con cargo honorífico electas de manera pública y que constituyen el punto de contacto más inmediato entre la Autoridad Municipal y la comunidad.

Convocatoria: Es un anuncio o un escrito con el cual se convoca a un determinado evento o acontecimiento que se producirá; también se suele emplear como sinónimo de la palabra citación.

Proyecto: Idea de una cosa que se piensa hacer y para la cual se establece un modo determinado y un conjunto de medios necesarios.

6. INSUMOS.

- Ciudadanos
- Boletas Electorales
- Fecha de Elecciones
- Tinta Indeleble
- Marcador
- Casillas Electorales
- Comisión Electoral
- Representantes de las Planillas.

7. RESULTADOS

Llevar a cabo las Elecciones de Autoridades Auxiliares.

8. POLÍTICAS Y NORMAS

Presentar constancia de buena conducta, modo honesto de vivir y no estar en algún proceso Penal.

No ser militar, ministro de oculto o servidor público de niveles medio superior o superior, en el ámbito Federal, Estatal o Municipal.

Demostrar arraigo en la comunidad y contar con una residencia efectiva no menor a seis meses en la delegación.

Haber asistido al curso de inducción.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos que establece el Reglamento de Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y



Organizaciones Sociales del municipio de Zumpango, Estado de México, la presente convocatoria y demás leyes aplicables, impedirá el registro a los aspirantes.

NORMAS

- El proceso electoral será conducido por un órgano denominado Comisión Electoral:
- Presidente
- Secretario
- Tres vocales
- Entrega de formatos para aspirantes 11 de Febrero
- EL registro de los candidatos se efectuará ante la Comisión Electoral, en las instalaciones del Centro Administrativo Bicentenario, ubicado en viaducto bicentenario N°500 KM 11, Barrio de San Miguel, Zumpango, Estado de México.
- Los días del 19 al 25 de febrero del 2025, en un horario de 09:00 a 14:00 horas.
- Las personas que se registren como candidatos deberán presentar la siguiente documentación completa en **original y una copia** fotostática para su cotejo:
 - Copia certificada del acta de nacimiento;
 - Credencial para votar vigente con domicilio de la comunidad;
 - Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a 90 días (recibo de luz).
- Dos fotografías de frente, tamaño infantil, papel mate, blanco y negro, no digitalizadas
- Cada integrante de la planilla, deberá entregar debidamente llenados y firmados, en letra de molde y con bolígrafo azul, los formatos que se anexan.
- Los aspirantes a integrantes de las respectivas planillas deberán presentar informe de no antecedentes penales expedido por la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, con fecha de expedición no mayor a 30 días previos.



9. DESARROLLO COORDINACION DE PARTICIPACION CIUDADANA Y AUTORIDADES AUXILIARES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	INICIO	
2	Se inicia y trabaja el proyecto de convocatoria para las autoridades auxiliares del Municipio de Zumpango.	Coordinación de Participación Ciudadana, departamento de Autoridades Auxiliares
3	Aprobación de la convocatoria a través de sección ordinaria de cabildo.	Dirección de Gobernación y Cabildo del Ayuntamiento.
4	Se hace la publicación de la convocatoria aprobada por Secretaria del Ayuntamiento a través de sus estrados.	Secretaria del ayuntamiento
5	Difusión de la convocatoria a través de páginas oficiales del Ayuntamiento.	Coordinación de Participación Ciudadana, departamento de Autoridades Auxiliares
6	Se sugiere que la integración de la Comisión Electoral la conformen Presidenta Municipal, Secretario del Ayuntamiento y tres vocales (Regidores).	Dirección de Gobernación
7	Se supervisa que el registro de las planillas ante la Comisión Electoral se lleve a cabo conforme a las bases de la convocatoria.	Coordinación de Participación Ciudadana, departamento de Autoridades Auxiliares
8	Se vigila que la emisión del Dictamen del registro de la planilla cumpla con requisitos de las bases de la Convocatoria.	Coordinación de Participación Ciudadana, departamento de Autoridades Auxiliares

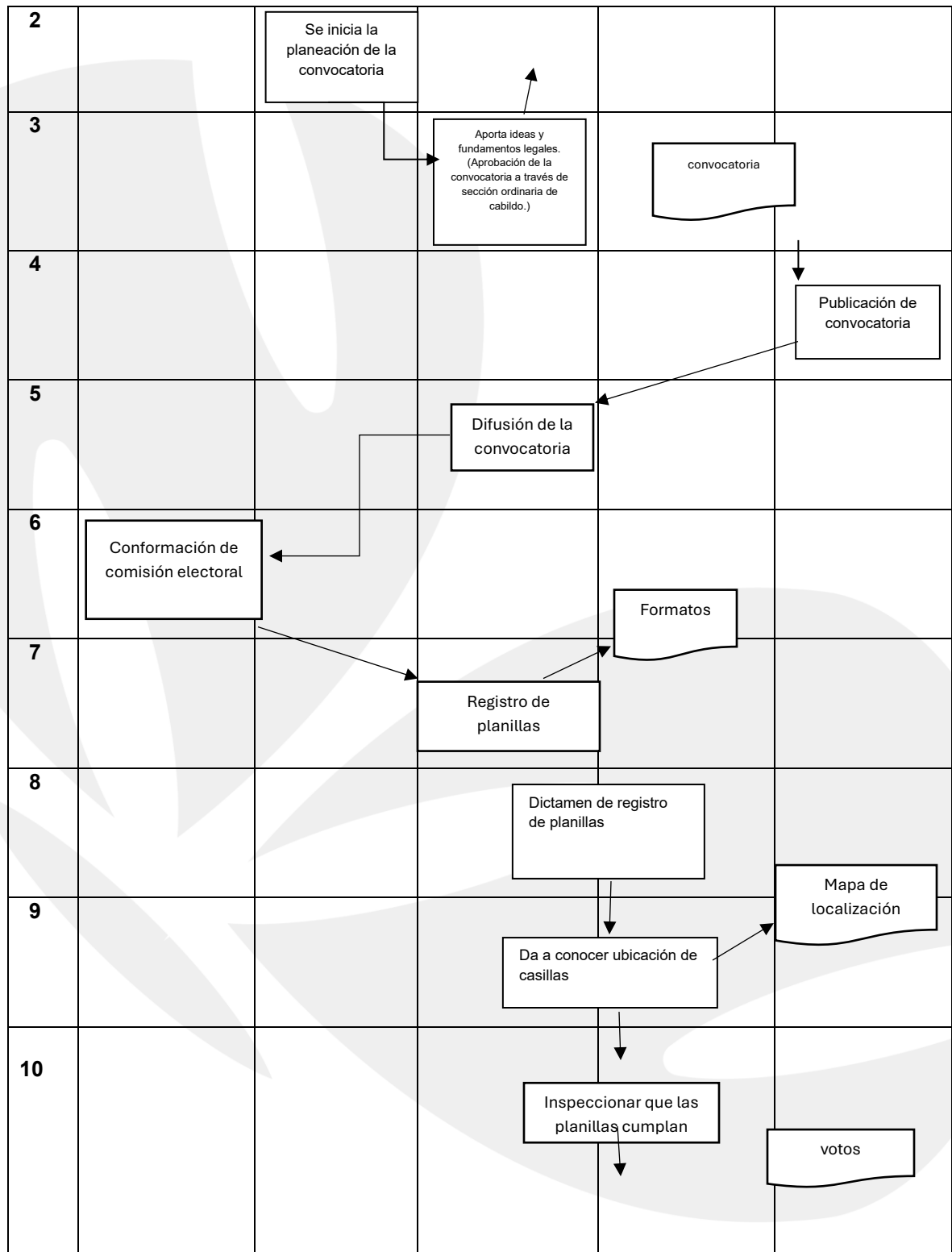


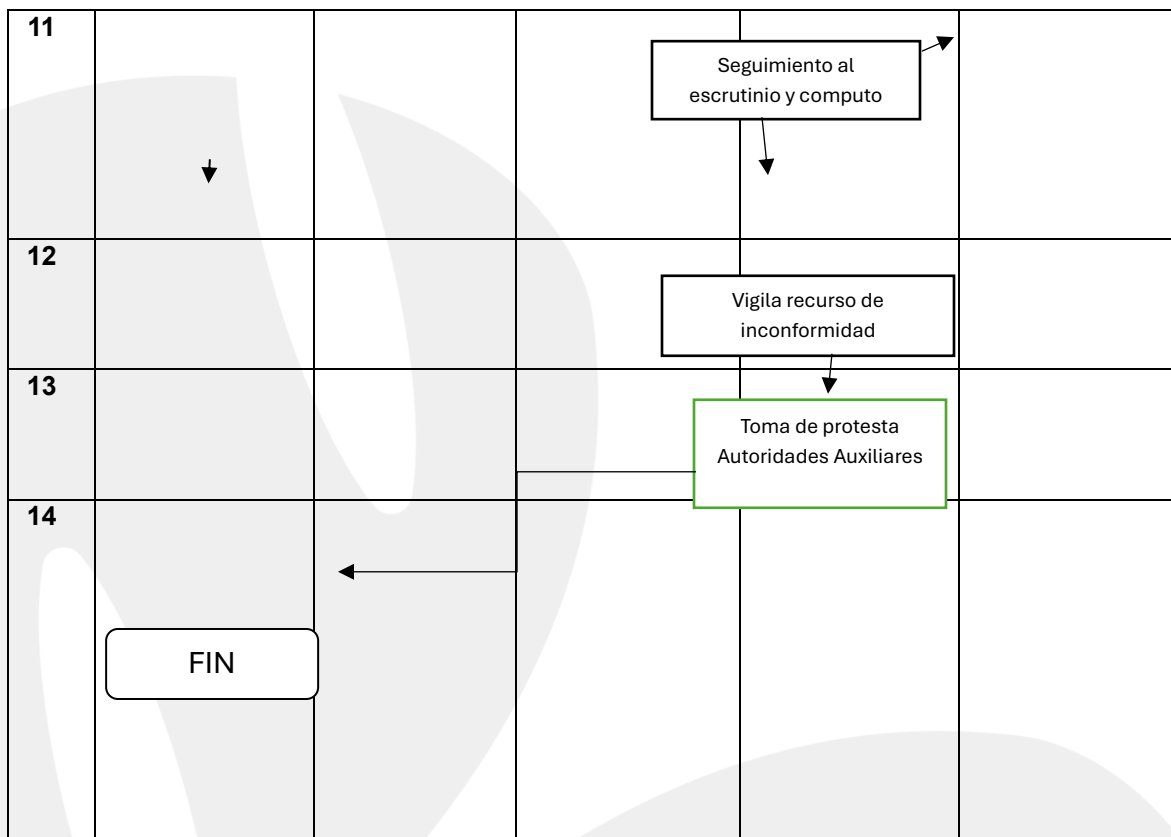
9	Se hace de conocimiento a la población de la ubicación de cada una de las casillas donde se llevara a cabo la elección.	Coordinación de Participación Ciudadana, departamento de Autoridades Auxiliares
10	Inspeccionar que el registro de las planillas se les otorgue a todos los interesados que cumplan con los requisitos en las bases de la convocatoria ante la mesa directiva.	Coordinación de Participación Ciudadana, departamento de Autoridades Auxiliares
11	Se da seguimiento a las Campañas y se observa la Elección, Escrutinio y cómputo de los votos emitidos por la población.	Coordinación de Participación Ciudadana, departamento de Autoridades Auxiliares
12	Se vigila la recepción de los recursos de inconformidad si los hubiera por parte de alguna planilla concursante.	Coordinación de Participación Ciudadana, departamento de Autoridades Auxiliares
13	Se organiza la toma de protesta de las planillas ganadoras en las elecciones llevadas a cabo.	Coordinación de Participación Ciudadana, departamento de Autoridades Auxiliares
14	FIN	

10. DIAGRAMA DE FLUJO

NO	Director de Gobernación	Dirección de Gobernación	Coordinador de Participación Ciudadana	Departamento de Autoridades Auxiliares	Comunicación Social
1	INICIO				

Proyecto de convocatoria





11.MEDICIÓN

El porcentaje de la Elección de las Autoridades Auxiliares se miden por la cantidad de Participación ciudadana de las elecciones 2025 /Participación ciudadana en elecciones 2025 *100 = a la conformación de la totalidad de comités.



12. FORMATOS



CONVOCATORIA PARA LA ELECCIÓN DE AUTORIDADES AUXILIARES Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, 2025 - 2027.

EL AYUNTAMIENTO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS MEXICANOS; 122 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIÓN XII, 48 FRACCIÓN XIV, 59 Y 73 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 35 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE; ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS APLICABLES DEL REGLAMENTO DE AUTORIDADES AUXILIARES, CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ORGANIZACIONES SOCIALES DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO Y DEMÁS DISPOSICIONES RELATIVAS, POR ACUERDO DE CABILDO DE FECHA 05 DE FEBRERO DE 2025.

CONVOCA

A las y los ciudadanos del municipio de Zumpango, Estado de México, que en términos de lo establecido en el artículo 59, 60 Y 73 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 8 del Reglamento de Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y Organizaciones Sociales vigente en este Municipio, a participar en la elección de las AUTORIDADES AUXILIARES y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA para el periodo 2025 – 2028, que se llevará a cabo el día 16 de marzo del 2025, de acuerdo a las siguientes:

BASES

PRIMERA. Podrán participar en las elecciones a que se refiere esta convocatoria todos los ciudadanos mexicanos, vecinos de este municipio en términos de lo establecido por los artículos 59, 60 y 73 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 13 del Bando Municipal vigente, artículo 11 y 16 del Reglamento de Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y Organizaciones Sociales del Municipio de Zumpango, Estado de México, que se encuentran en pleno uso de sus derechos políticos, civiles y que no tengan impedimento para votar y ser votados, que reúnan además de los requisitos que establece la ley Orgánica Municipal del Estado de México y del Reglamento de Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y Organizaciones Sociales del Municipio de Zumpango, Estado de México, los siguientes:

1. Observar buena conducta y tener modo honesto de vivir, lo que deberá demostrar con la Constancia que le corresponde, misma que para tal efecto será expedida por la Secretaría del Ayuntamiento.

PLAZA JUÁREZ S/N CENTRO, BO. SAN JUAN, ZUMPANGO. ESTADO DE MEXICO, C.P. 55600



2. No estar condenado por sentencia ejecutoriada por delito doloso que merezca pena corporal, requisito que deberá acreditar con el informe de No Antecedentes Penales con fecha de expedición no mayor a 30 días previos contados a partir del día en que sea publicada la presente convocatoria;
3. No ser militar, ministro de culto o servidor público; en el ámbito Federal, Estatal o Municipal, salvo que se haya separado del cargo a más tardar el 20 de diciembre del año inmediato anterior al año de las elecciones y publicación de la presente convocatoria;
4. Contar con una residencia efectiva no menor a seis meses en la localidad, lo que deberá acreditar con una constancia de residencia expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de Zumpango, Estado de México, con fecha de expedición no mayor a 30 días previos contados a partir del día que sea publicada la presente convocatoria, en caso de ser menor a seis meses sujetarse a lo que disponga el reglamento;
5. Haber acreditado el examen de conocimientos básicos para ocupar el cargo, con un mínimo del 80% de los reactivos, mismo que se impartirá el día y la fecha marcada en la base Décimo Tercera de la presente convocatoria; y
6. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Reglamento de Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y Organizaciones Sociales del municipio de Zumpango, Estado de México y la presente convocatoria, impedirá el registro a los aspirantes y como consecuencia de la planilla de la que formen parte.

SEGUNDA. Los conjuntos habitacionales o fraccionamientos se rigen por la Ley que Regula El Régimen De Propiedad En Condominio en el Estado de México, donde se establecen las bases para regular la constitución, organización, funcionamiento, modificación, administración y extinción del régimen de propiedad en condominio, así como su convivencia social y solución de controversias entre condóminos y residentes, entre éstos y su administrador o comité de administración; por lo que los residentes de estos conjuntos habitacionales no podrán participar en ninguna de las modalidades para la integración de las delegaciones o consejos de participación ciudadana; así mismo los vecinos de las comunidades NO podrán formar parte de los comités de administración o mesas directivas de los fraccionamientos.

TERCERA. El proceso de elección será conducido por un órgano denominado Comisión Electoral que se encargará de organizar, desarrollar, vigilar y calificar los actos y etapas de la elección, conformado por los siguientes integrantes.

PLAZA JUÁREZ S/N CENTRO, BO. SAN JUAN, ZUMPANGO. ESTADO DE MÉXICO, C.P. 55600



- I. Presidente o Presidenta de la Comisión: que será la Presidenta Municipal Constitucional, la Lic. Roselia Veridiana García Alquicira, quien contará con voz y voto dentro de la Comisión y que tendrá el voto de calidad, si fuese necesario;
- II. Secretario de la Comisión: que será el Secretario del Ayuntamiento, el Lic. César Rodrigo Hernández Martínez, quien contará con voz pero sin voto;
- III. Vocal 1: que será la Primera Regidora, la Mtra. Berenice Guadalupe Castillo Campos, quien contará con voz y voto dentro de la Comisión.
- IV. Vocal 2: que será el Segundo Regidor, el Lic. Javier Ávila Sánchez, quien contará con voz y voto dentro de la Comisión.
- V. Vocal 3: que será la Quinta Regidora, la Lic. Liliana Domínguez Jandette, quien contará con voz y voto dentro de la comisión.

CUARTA. Para las actividades inherentes del proceso de Elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana 2025, se señala como domicilio oficial, las instalaciones de la oficina denominada "Sala de Juntas" planta alta del Centro Administrativo Bicentenario. Ubicado en Avenida Bicentenario 500, km 11, Barrio de Santiago, segunda sección, Zumpango, Estado de México.

EL registro de las planillas aspirantes se realizará ante la Comisión Electoral, en las instalaciones habilitadas mencionadas en el párrafo anterior.

QUINTA. El registro de planillas aspirantes se llevará a cabo los días hábiles del 19 al 25 de Febrero, en un horario de 09:00 a 14:00 horas.

El registro lo realizará ante la Comisión el representante de la planilla aspirante.

SEXTA. Las personas que se registren como aspirantes deberán presentar la siguiente documentación completa en una copia para conformar el expediente y el documento original para su cotejo de:

1. Copia certificada del acta de nacimiento con vigencia no mayor a tres meses;
2. Credencial para votar vigente, con Domicilio en el Municipio de Zumpango de la localidad a la cual se postula el candidato.
3. Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a 90 días (recibo

PLAZA JUÁREZ S/N CENTRO, BO. SAN JUAN, ZUMPANGO. ESTADO DE MÉXICO, C.P. 55600



de luz, agua, teléfono, predial, etc.) o en su caso constancia de domicilio, expedida por la Secretaría del Ayuntamiento;

4. Dos fotografías de frente, tamaño infantil, papel mate, blanco y negro, no digitalizadas y sin retoque;

5. Cada integrante de la planilla, deberá entregar debidamente llenados y firmados, en letra de molde y con bolígrafo azul, los siguientes formatos:

1. Lista de verificación de documentos (check list)
2. Solicitud de registro.
3. Curriculum Vitae.
4. Carta de aceptación de contenido de la convocatoria.
5. Carta compromiso.
6. Carta de no impedimento para el cargo.
7. Carta de exposición de motivos.
8. Formato de integración de planilla.
9. Acreditación de representante de planilla.
10. Carta compromiso de civilidad y respeto.

SÉPTIMA. Los cargos de Autoridades Auxiliares e integrantes del Consejo de Participación Ciudadana, serán honoríficos por lo que no recibirán remuneración alguna.

OCTAVA. La elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, se realizará mediante planillas, aquellas que realicen su registro en los tiempos estipulados por esta convocatoria, se les asignará un color distintivo de su elección debiendo ser los siguientes: guinda, blanco, naranja, amarillo, azul y rojo.

NOVENA. Las planillas que soliciten su registro deberán acompañar al mismo con un programa de trabajo en el que se describan las necesidades y problemáticas que aquejen la comunidad por la que aspiran el puesto y un mínimo de cinco propuestas o alternativas para su solución.

DÉCIMA. Las planillas se integraran de la siguiente manera:

I. De los Delegados:

Los aspirantes a Primer Delegado, Segundo Delegado, Tercer Delegado y Cuarto Delegado con sus respectivos suplentes; y

II. De los Consejos de Participación Ciudadana:

PLAZA JUÁREZ S/N CENTRO, BO. SAN JUAN, ZUMPANGO. ESTADO DE MÉXICO, C.P. 55600



Los aspirantes a Presidente, Secretario, Tesorero, Primer vocal y Segundo vocal con sus respectivos suplentes.

Las Planillas deberán cumplir en todo momento el principio de paridad de género.

DÉCIMA PRIMERA. En el caso específico de la localidad de San Juan Zitlaitepec, las planillas para la elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, serán integradas de la siguiente forma:

- I. Un Delegado General Propietario;
- II. Un Delegado General Suplente;
- III. Un Subdelegado Propietario para el Barrio de San Miguel;
- IV. Un Subdelegado Suplente para el Barrio de San Miguel;
- V. Un Subdelegado Propietario para el Barrio de San Lorenzo;
- VI. Un Subdelegado Suplente para el Barrio de San Lorenzo;
- VII. Un Subdelegado Propietario para el Barrio de Santa María;
- VIII. Un Subdelegado Suplente para el Barrio de Santa María;
- IX. Un Subdelegado Propietario para el Barrio de San Pedro; y
- X. Un Subdelegado Suplente para el Barrio de San Pedro.

DÉCIMA SEGUNDA. Las planillas aspirantes que soliciten el registro deberán estar conformadas en su totalidad con los integrantes propietarios y suplentes, de lo contrario; al no estar completo o que algunos de sus miembros aspirantes no reúnan los requisitos mencionados en la convocatoria, SIN EXCEPCIÓN ALGUNA, NO PODRÁN LLEVAR A CABO SU REGISTRO CORRESPONDIENTE.

DÉCIMA TERCERA. Los integrantes de las planillas aspirantes para participar en la elección de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, deberán haber acreditado el examen de conocimientos básicos para ocupar el cargo, con un mínimo del 80% de los reactivos, que se impartirán en los siguientes

días y horarios en las instalaciones del auditorio del Centro Administrativo Bicentenario, ubicado en avenida bicentenario 500, km11, Barrio de Santiago, segunda sección, Zumpango, Estado de México, en las fechas y horarios siguientes:

- I. Para aquellos ciudadanos integrantes de las planillas aspirantes, que participaran al cargo de Autoridades Auxiliares se habilitaran dos horarios para su aplicación el viernes 14 de febrero del año en curso, el primero; en un horario de las 10:00 a 11:00 horas y el segundo; en un horario de 14:00 a 15:00 hrs.
- II. Para aquellos ciudadanos integrantes de las planillas aspirantes, que participaran al cargo de Consejos de Participación Ciudadana se habilitaran dos

PLAZA JUÁREZ S/N CENTRO, BO. SAN JUAN, ZUMPANGO. ESTADO DE MÉXICO, C.P. 55600



ZUMPANGO

La transformación continúa!
2025-2027

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



ZUMPANGO

La transformación continúa!
2025-2027

horarios para su aplicación el sábado 15 de febrero del año en curso, el primero; en un horario de las 09:00 a 10:00 horas y el segundo; en un horario de 11:00 a 12:00 hrs.

DÉCIMA CUARTA. Los formatos de registro estarán a disposición de los interesados única y exclusivamente el día 11 de febrero del año en curso en un horario de 9:00 a 16:00 hrs. En las instalaciones de la oficina denominada "Sala de Juntas" planta alta del Centro Administrativo Bicentenario. Ubicado en Avenida Bicentenario 500, km 11, Barrio de Santiago, segunda sección, Zumpango, Estado de México.

DÉCIMA QUINTA. Para el registro de la planilla el representante deberá presentar ante la Comisión Electoral el formato de registro establecido para tales efectos en original y copia simple, acompañado de la documentación de cada integrante, mencionada en la base Primera número 1 al 5 de ser el caso, así como lo que estipula la base Sexta de la presente convocatoria.

DÉCIMA SEXTA. Una vez culminados los términos para el registro de planillas aspirantes, NO se recibirá solicitud de registro de forma extemporánea, la planilla que no presente en los términos establecidos por esta convocatoria toda su documentación perderá el derecho a registrarse sin necesidad de declaratoria.

La documentación que se presente para el registro de las planillas aspirantes se deberá presentar de manera íntegra y completa en una sola exhibición, NO se recibirá documentación en parcialidades ni por separado, ni se ampliará el periodo señalado para cumplir y presentar los requisitos señalados para el registro de planillas aspirantes.

DÉCIMA SÉPTIMA. Para registrarse como aspirante de planilla a delegados, es requisito indispensable no haber tenido funciones en el actual periodo como delegado; salvo el caso de aquellos que cumplan con lo que estipula el número 3 de la Base Primera. Quien haya sido integrante de Consejo de Participación Ciudadana podrán registrarse como candidato en planilla de delegados, siempre y cuando haya renunciado formalmente al cargo cuando menos 60 días antes del registro y exhibir dicho documento con acuse de recibido de la autoridad competente.

En el caso de postularse como candidato al Consejo de Participación Ciudadana, es requisito indispensable no haber participado en el actual periodo como tal, salvo el caso de aquellos que cumplan con lo que estipula el número 3 de la Base Primera. Quien haya participado o desempeñado funciones en el actual periodo como delegado podrá registrarse como candidato o integrante de Consejo de Participación Ciudadana siempre y cuando haya renunciado formalmente al cargo cuando menos 60 días antes del registro, y exhibir dicho documento, con acuse de recibido de la autoridad competente.

PLAZA JUÁREZ S/N CENTRO, BO. SAN JUAN, ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 55600



DÉCIMA OCTAVA. El proceso de elecciones se sujetará al siguiente calendario y plazos que tendrán el carácter de improrrogables:

- I. Publicación de la convocatoria: **05 de febrero de 2025.**
- II. Entrega de formatos de registro para los aspirantes: 11 de febrero de 2025.
- III. Aplicación del examen Para aquellos ciudadanos integrantes de las planillas aspirantes, que participaran al cargo de Autoridades Auxiliares el **viernes 14 de febrero** del año en curso, el primero; en un horario de las 10:00 a 11:00 horas y el segundo; en un horario de 14:00 a 15:00 hrs.
- IV. Aplicación del examen Para aquellos ciudadanos integrantes de las planillas aspirantes, que participaran al cargo de Consejos de Participación Ciudadana el **sábado 15 de febrero** del año en curso, el primero; en un horario de las 09:00 a 10:00 horas y el segundo; en un horario de 11:00 a 12:00 hrs.
- V. El registro de planillas se llevará a cabo los días hábiles del 19 al 25 de Febrero, en un horario de 09:00 a 14:00 horas, en las instalaciones de la oficina denominada "Sala de Juntas" planta alta del Centro Administrativo Bicentenario. Ubicado en Avenida Bicentenario 500, km 11, Barrio de Santiago, segunda sección, Zumpango, Estado de México.
- VI. La emisión del dictamen del registro emitido, publicación de planillas participantes y entrega de constancia de registro se realizará el día **26 de Febrero** del presente año a partir de las 9:00 a 16:00 hrs.
- VII. La recepción de recursos de inconformidad de planillas se llevará a cabo el día **28 de Febrero** de las 9:00 a las 14:00 horas ante la Comisión Electoral y las instalaciones habilitadas en la presente convocatoria.
- VIII. Resolución al recurso de inconformidad citado en el inciso anterior será publicada el día **01 de marzo del 2025 habilitando el día para tal efecto.**
- IX. La publicación sobre la ubicación de casillas será el día **26 de febrero del 2025.**
- X. **El registro de representantes ante la mesa directiva de casilla de las planillas registradas, se realizará el día 26 de febrero** del presente año ante la Comisión Electoral en las instalaciones habilitadas por esta convocatoria. donde se le otorgará un nombramiento conjunto para los representantes propietarios y suplentes designados, en un horario de 9:00 a 14:00 horas.
- XI. **La campaña de proselitismo dará inicio a las 8:00 horas del día 03 de marzo del presente año, finalizando a las 18:00 horas del día 09 de marzo del mismo año.**
- XII. La elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana se llevarán a cabo el día **16 de marzo del presente año de las 9:00 a las 18:00 horas; debiendo iniciar con la instalación de casillas y mesas receptoras de votos en punto de las 8:30 horas.**



XIII. El escrutinio y cómputo de los votos sufragados, se realizará en la casilla una vez cerrada la votación, el mismo día de la elección.

XIV. La recepción de paquetes electorales se realizará el mismo día de la elección y una vez concluida, se publicarán los resultados en el exterior de la Presidencia Municipal, y en las instalaciones de la Comisión Electoral multicitada.

XV. El Recurso administrativo de inconformidad en caso de no estar de acuerdo con los resultados de la votación será recibido ante la Comisión Electoral el **día 17 de marzo** del presente año en un horario de 9:00 a 14:00 horas.

XVI. La Resolución sobre el recurso administrativo de inconformidad establecido en el inciso anterior será publicado el día 20 de marzo del presente año; y

XVII. La protesta de ley y entrega de nombramientos a delegados e integrantes del Consejo de Participación Ciudadana, se realizará el día y hora que señalará en Ayuntamiento para tal efecto, siendo el día 09 de abril del 2025.

La publicación de avisos de información relativos al proceso de registro y elección sujeto a la presente convocatoria, se realizará en el tablero de avisos que para tal efecto instalará la Comisión Electoral a la vista de los interesados y ciudadanía en general en las instalaciones de la oficina denominada "Sala de Juntas" planta alta del Centro Administrativo Bicentenario. Ubicado en Avenida Bicentenario 500, km 11, Barrio de Santiago, segunda sección, Zumpango, Estado de México, así como en la página oficial del ayuntamiento.

DÉCIMA NOVENA. Una vez entregada la constancia de registro ninguna planilla o integrante podrá coaligarse o unificarse.

VIGÉSIMA. Cada aspirante podrá solicitar su registro en una sola planilla; si apareciera registrado en otra planilla diferente, prevalecerá el primer registro y los demás serán nulos.

VIGÉSIMA PRIMERA. Cada planilla mediante una solicitud firmada, designará a un representante de planilla, quien firmará una carta compromiso de civilidad y respeto, así como su compromiso para coadyuvar en la realización de la elección de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana; en la casilla actuará el representante señalado y no podrá una vez aceptado el cargo ser sustituido.

VIGÉSIMA SEGUNDA. En el supuesto de que solo una planilla solicite su registro y/o cumpla con los requisitos de la presente convocatoria, se deberá llevar a cabo la

PLAZA JUÁREZ S/N CENTRO, BO. SAN JUAN, ZUMPANGO. ESTADO DE MÉXICO, C.P. 55600



jornada electoral, siendo válida la elección.

VIGÉSIMA TERCERA. La campaña que realicen las planillas que obtuvieron su registro, se sujetaran a los siguientes lineamientos:

- I. Podrán realizar actos proselitistas y difundir su propaganda electoral en el ámbito geográfico de la delegación en que pretendan elegirse, cuidando en todo momento de no utilizar expresiones verbales, escritas o de cualquier otra forma, contrarias a la moral y a las buenas costumbres, evitando cualquier ofensa, difamación o calumnia que denigre a los candidatos, planillas, instituciones o terceros; de igual forma, queda estrictamente prohibido realizar actos que inciten a la violencia o al desorden;
- II. Queda prohibido destruir, alterar o retirar propaganda de otras planillas participantes;
- III. Para la colocación de propaganda en bardas, terrenos o edificios particulares, deberá contar con la autorización por escrito de los propietarios correspondientes, evitando obstruir la visibilidad de conductores de vehículos, la circulación de peatones o los señalamientos de tránsito;
- IV. Queda prohibido a las planillas participantes la entrega o distribución de despensas, materiales de construcción y cualquier otro elemento que busque comprometer el sentido del voto;
- V. La propaganda impresa que las planillas utilicen dentro de la campaña electoral no podrá fijarse ni distribuirse en el interior de las oficinas, edificios o locales ocupados por la administración pública municipal, estatal o federal, inmuebles destinados al culto religioso y en planteles educativos, debiendo apegarse a lo dispuesto en el artículo 262 del código electoral del Estado de México;
- VI. No podrán emplearse sustancias tóxicas ni materiales que produzcan un riesgo para la salud de las personas o que contaminen el medio ambiente;
- VII. Toda la propaganda electoral impresa deberá ser reciclable, fabricada con materiales biodegradables que no contengan sustancias tóxicas o nocivas para la salud o medio ambiente;
- VIII. Se prohíbe colocar todo tipo de propaganda en el interior o inmediaciones de las unidades habitacionales o fraccionamientos, ya que estos se encuentran sujetos a la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, por lo que no participan en este proceso de elección de autoridades auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana.
- IX. Los candidatos al cargo de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana deberán retirar, para su reciclaje, su propaganda electoral colocada en la vía pública durante los siete días siguientes al de la jornada electoral;
- X. Para efectos de esta convocatoria se entenderá por artículos promocionales utilitarios, aquellos que contengan imágenes, signos, emblemas y expresiones que tengan por objeto difundir la imagen y propuestas de la planilla y candidato que lo

PLAZA JUÁREZ S/N CENTRO, BO. SAN JUAN, ZUMPANGO. ESTADO DE MÉXICO, C.P. 55600



distribuye.

XI. La entrega de cualquier tipo de material que contenga propaganda política o electoral de candidatos, en el que se oferte o entregue algún beneficio directo, indirecto, mediato o inmediato, en especie o efectivo, a través de cualquier sistema que implique la entrega de un bien o servicio, ya sea por sí o interpósita persona está estrictamente prohibido a las y los candidatos a delegados y Consejos de Participación Ciudadana, sus equipos de campaña o cualquier persona que promueva la planilla; dichas conductas serán sancionadas por la autoridad correspondiente y se presumirá como indicio de presión al elector para obtener su voto;

XII. En los mítines de campaña, los aspirantes al cargo de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana podrán colgar o fijar propaganda en las plazas públicas principales, la cual será retirada una vez que concluya el evento; quienes incumplan con las disposiciones previstas en materia de actos de campaña o de propaganda electoral se harán acreedores a las sanciones que al afecto se determine por la autoridad correspondiente y se presumirá como indicio de presión de elector para obtener su voto;

XIII. Se prohíbe la colocación de propaganda en edificios, plazas y jardines públicos, monumentos, edificios de valor histórico o cultural, árboles, elementos de equipamiento urbano, carretero o accidentes geográficos.

XIV. Lo establecido en las demás leyes y reglamentos que sean aplicables.

VIGÉSIMA CUARTA. En el caso en que se violente alguna o algunas de las disposiciones anteriores, La Comisión Electoral impondrá, según la gravedad de la falta, desde una amonestación por escrito hasta la cancelación del registro de la planilla infractora.

VIGÉSIMA QUINTA. Las mesas directivas de casilla se integran a parte de los representantes de cada una de las planillas registradas, por tres representantes del Ayuntamiento quienes fungirán como Presidente, Secretario y Escrutador, tendrán a su cargo la instalación de la casilla, la recepción, el escrutinio y cómputo del sufragio de la ciudadanía, así como el levantamiento de actas y recabado de firmas correspondientes.

VIGÉSIMA SEXTA. La Comisión Electoral proporcionará a los integrantes de las mesas directivas de casillas las boletas foliadas, documentación y papelería electoral, así como los materiales necesarios.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. Únicamente podrán votar los ciudadanos que exhiban en original su credencial de elector con fotografía vigente y en la que conste que residan en la localidad respectiva, requisito que será indispensable e insustituible.



ZUMPANGO

La transformación continúa!
2025-2027

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



ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

de casilla o cómputo final hubiese habido alguna incidencia, se levantará un acta circunstanciada que deberá ser firmada por los integrantes de la mesa directiva de casilla, para que en posterior análisis se determine lo conducente por la autoridad correspondiente. La falta de firmas de las actas por alguno o algunos de los representantes de casilla, no será motivo de anular la votación;

XII. Una vez clausurada las casillas los presidentes de las mismas bajo su responsabilidad harán llegar a la Comisión Electoral los paquetes y expedientes de casilla, dentro del plazo no mayor a 60 minutos, el cual se encontrará ubicado en las instalaciones habilitadas para tal efecto y ante la Comisión Electoral.

VIGÉSIMA NOVENA. Si de la sumatoria se establece que la diferencia entre el candidato probable ganador de la elección y el que haya obtenido el segundo lugar de votación es igual o menor a cinco puntos porcentual de la votación válida emitida, el representante de la planilla que obtuvo el segundo lugar podrá solicitar ante la comisión electoral el recuento de votos en la totalidad de la o las casillas, la cual someterá a su análisis y discusión dicha petición, y determinará su procedencia.

TRIGÉSIMA. El recurso de inconformidad se sujetará en lo dispuesto en el Código Electoral del Estado de México. La resolución correspondiente será emitida en un término de 72 horas a partir de su presentación.

TRIGÉSIMA PRIMERA. La protesta de ley y entrega de nombramientos de los delegados y miembros de Consejo de Participación Ciudadana, será en una Sesión Solemne De Cabildo en el recinto y horario que para tal efecto designe el Ayuntamiento de Zumpango, Estado de México.

TRIGÉSIMA SEGUNDA. Los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana y los delegados, entran en funciones el día 15 de abril del presente año y cesarán en sus funciones hasta antes del día 15 de abril del 2028, siempre y cuando no incurran en alguna de las causales que demande la separación del cargo conforme a la normatividad vigente.

TRIGÉSIMA TERCERA. Los puntos no previstos en la presente convocatoria, así como su interpretación y ejecución, serán resueltos con criterios apegados a derecho por la Comisión Electoral que regulará la elección de delegados y Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Zumpango, Estado de México.

PLAZA JUÁREZ S/N CENTRO, BO. SAN JUAN, ZUMPANGO. ESTADO DE MÉXICO, C.P. 55600



ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

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



ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

TRANSITORIOS.

Primero. Publíquese en la "Gaceta Municipal" y difúndase en el territorio Municipal.

Segundo. La presente convocatoria entra en vigor a partir de su publicación.

Zumpango, Estado de México; a 05 de febrero de 2025.

PLAZA JUÁREZ S/N CENTRO, BO. SAN JUAN, ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 55600



4.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE LAS NECESIDADES Y PROBLEMATICAS DE LAS LOCALIDADES DEL MUNICIPIO.

1. OBJETIVO

Supervisar constante y permanentemente cada una de las localidades que conforman este Municipio, con el propósito de detectar todo tipo de problemática que pudiera afectar el buen funcionamiento de esta Administración y pudiera causar malestar en la sociedad, con el propósito de canalizarla a el área correspondiente y solucionarla de manera pronta y efectiva, logrando con ello mantener la estabilidad política y social de su sociedad.

2. ALCANCE

Adelantarse a los acontecimientos que pudieran afectar a una parte de la sociedad o en su conjunto, detectando la problemática, previniendo acontecimientos que en el futuro pudieran lamentarse, además de mantener informado a la Presidenta Municipal de lo acontecido brindándole argumentos que pudieran serle útiles para dar solución.

3. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 115. (Última reforma publicada DOF 17-01-2025).
- Artículos 1, 2, 31 Fracción XII, 57, 59, 60, 61, 62, 63, 64 Fracción III, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. (Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" 24 de Mayo de 2024).
- Artículos 1, 2, 6, 7 y 10 de La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. (Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 05 de Abril del 2024).
- Artículos 134, 135, 136 y 138, del Bando Municipal vigente.

4. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Coordinación de Participación Ciudadana y a su vez del director de Gobernación informar mediante oficio o de manera verbal según la celeridad de las posibles problemáticas y acontecimientos que pudieran provocar conflictos, así como mantener negociaciones a efecto de mitigar y/o resolver los problemas presentados. Además, es responsabilidad de los



directores y de la Coordinación de Participación Ciudadana, participar en la resolución de conflictos presentados, dejando constancia de los acuerdos mediante minuta firmando las partes involucradas, siempre y cuando éstos sean de su atribución.

5. DEFINICIONES

Acontecimiento. - Problemática detectada que pudiera generar conflictos en la Administración o en la ciudadanía.

Seguimiento.- El seguimiento en general es una tarea de investigación, y de búsqueda para hallar algún resultado.

Sociedad. - Conjunto de personas que se relacionan entre sí, de acuerdo a unas determinadas reglas de organización jurídica y consuetudinaria, y que comparten una misma cultura o civilización en un espacio o un tiempo determinados.

6. INSUMOS

- Personal capacitado.
- Análisis de la zona que genera la propia Coordinación.
- Archivo Documental.
- Recursos administrativos (papelería, computadora, internet).

7. RESULTADOS

Dar solución a las Problemáticas de la Ciudadanía.

Tener conocimiento de posibles conflictos y abatirlos.

8. POLÍTICAS

- Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la Coordinación de Participación.
- El monitoreo de problemáticas será a través de personal de la Coordinación de Participación Ciudadana.
- La Coordinación de Participación Ciudadana a través del Departamento de Atención Ciudadana estará monitoreando las comunidades por cualquier problemática que se pueda presentar.



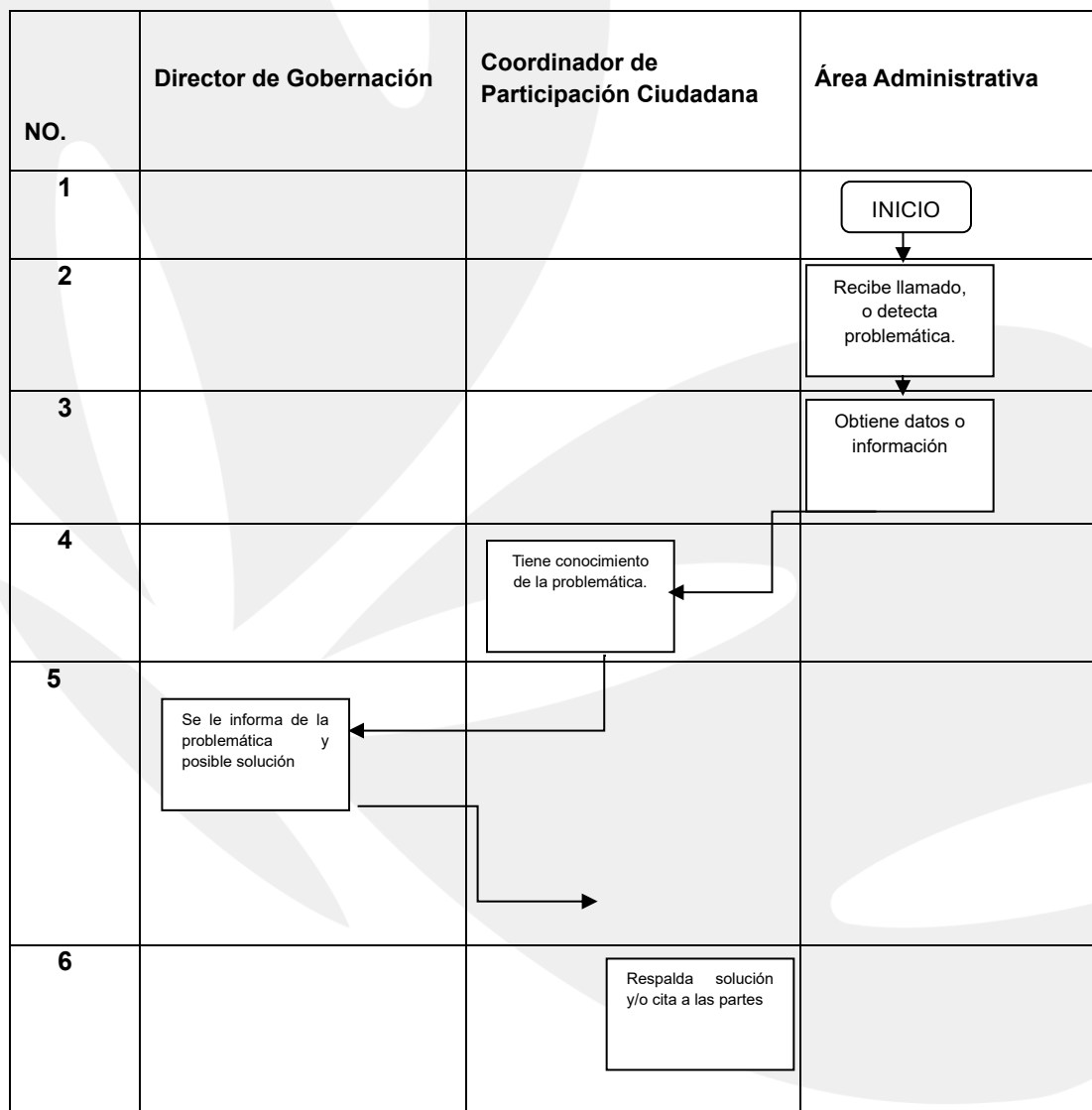
9. DESARROLLO

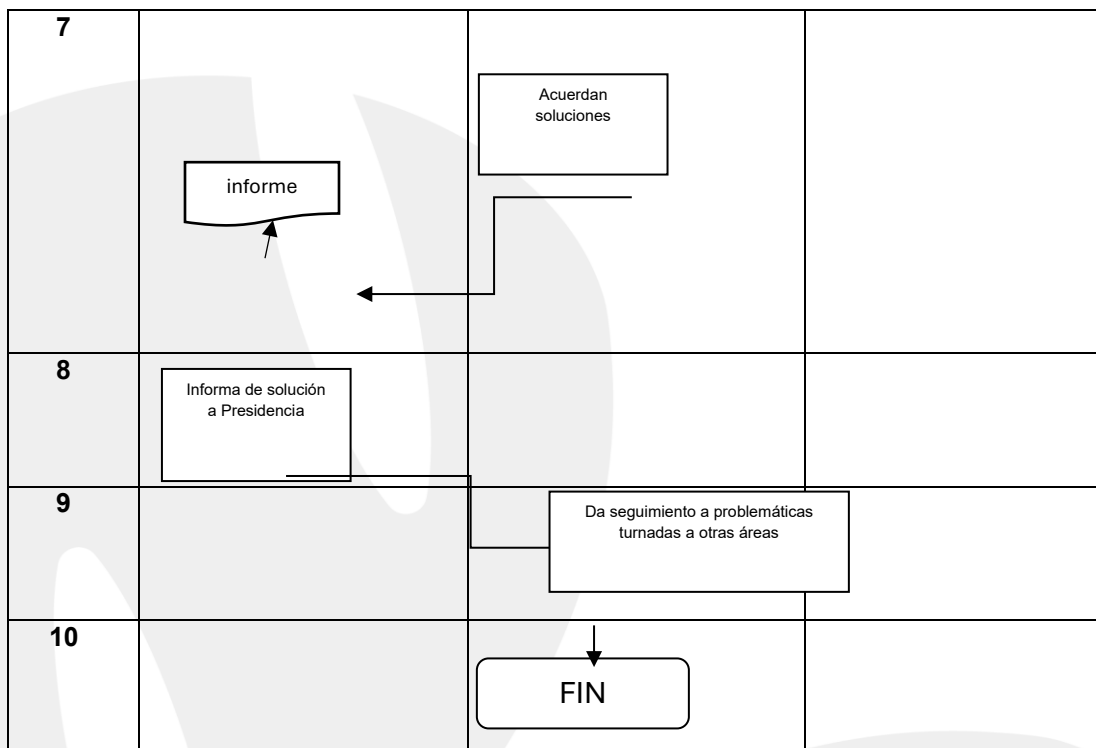
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	INICIO	
2	El inspector y auxiliar administrativo atenderán las demandas de apoyo y detectarán las problemáticas en el municipio a través del trabajo de campo o directamente de la población.	Coordinación de Participación Ciudadana
3	Se obtienen datos o información como antecedentes de la problemática y el agente operativo acude al lugar a corroborar los datos antes anunciados.	Coordinación de Participación Ciudadana
4	El inspector da conocimiento al Coordinador de Participación Ciudadana y este valora las circunstancias, dando una posible respuesta.	Coordinación de Participación Ciudadana
5	El Coordinador de Participación Ciudadana Informa al Director de Gobernación de la situación o problemática detectada y da una posible solución.	Coordinación de Participación Ciudadana / Director de Área
6	El Director de Gobernación da la orden a la Coordinación de Participación Ciudadana de ejecutar la solución y/o citar a las partes interesadas para escuchar su problemática y juntos llegar a un mejor acuerdo para que ambas partes involucradas queden en conformidad.	Dirección de Gobernación
7	El Coordinación de Participación Ciudadana asienta por escrito la solución a que se llegó, firmando ambas partes.	Ciudadanos afectados/ Coordinación de Participación Ciudadana
8	El Director de Gobernación le Informa de la solución al conflicto a Presidencia.	Dirección de Gobernación



9	La Coordinación de Participación Ciudadana se encarga de dar el seguimiento de la respuesta a la problemática cuando se turne a otra Dirección.	Coordinación de Participación Ciudadana
10	FIN	

10. DIAGRAMA DE FLUJO





11. MEDICIÓN

El Seguimiento a las problemáticas de la ciudadana se calcula por Problemáticas recibidas en la Dirección/Problemáticas resueltas *100 de forma semestral.



12. FORMATOS "INFORME DE ACTIVIDADES"

Zumpango de Ocampo a ____ de ____ de 2025.

Coordinación de Participación Ciudadana

Informe de Actividades

El que suscribe (nombre de departamento y/o auxiliar administrativo) por medio del presente describo a continuación las actividades realizadas en día de hoy (dd/m) en la localidad de (lugar en el que se realizó la inspección o actividad).

- (Descripción de las actividades).
- (Descripción de las actividades).
- (Descripción de las actividades).
- (Descripción de las actividades).

Sin más por momento me despido de usted, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

(Nombre del Departamento y/o Auxiliar)



5.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A DEMANDAS CIUDADANAS

1. OBJETIVO

Atender, canalizar y dar seguimiento a las demandas que sean recibidas en los eventos públicos, el despacho de la presidenta y en la misma oficina del Gobernación.

2. ALCANCE

Aplica a la población en General, a la Dirección de Gobernación municipal en la organización, y demás autoridades del Ayuntamiento de Zumpango, Estado de México.

3. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 115. (Última reforma publicada DOF 17-01-2025).
- Artículos 1, 2, 31 Fracción XII, 57, 59, 60, 61, 62, 63, 64 Fracción III, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. (Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" 24 de Mayo de 2024).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios Artículos 1, 2, 6, 7 y 10 (Última 05 de Abril del 2024).
- Artículos 134, 135, 136 y 137 del Bando Municipal vigente.

4. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Coordinación de Participación Ciudadana atender las demandas ciudadanas y darles soluciones o en su caso canalizarlas a las instancias correspondientes.

5. DEFINICIONES

- **DEMANDA CIUDADANA:** Hace referencia a una solicitud, petición, súplica o pedido por parte de la población de un lugar en específico.

6. INSUMOS

- Archivo Documental



- Recursos administrativos (papelería, computadora, internet).

7. RESULTADOS

Dar cumplimiento a las demandas de la ciudadanía mejorando la relación entre autoridades y ciudadanos confianza en la población.

8. POLITICAS

- Se llevará a cabo el llenado de un formato describiendo los hechos y con los datos que la persona que lo interpone.
- Las demandas se formalizarán mediante oficio.
- Se corroborará la información a través de un inspector.
- El director de Gobernación será quien canalice los dientes Direcciones de la Administración Municipal en el caso que no sea competencia de Gobernación.

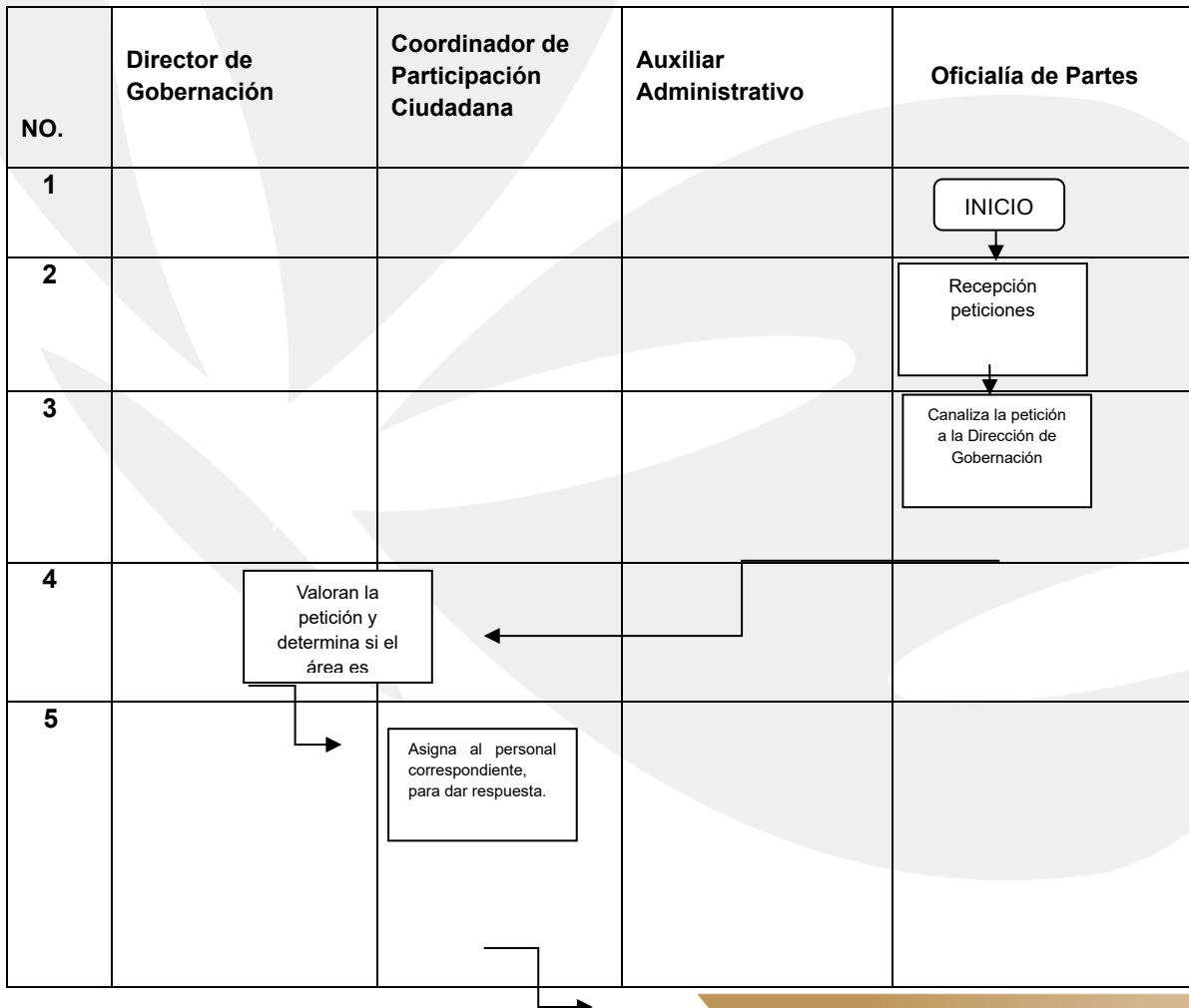
9. DESARROLLO

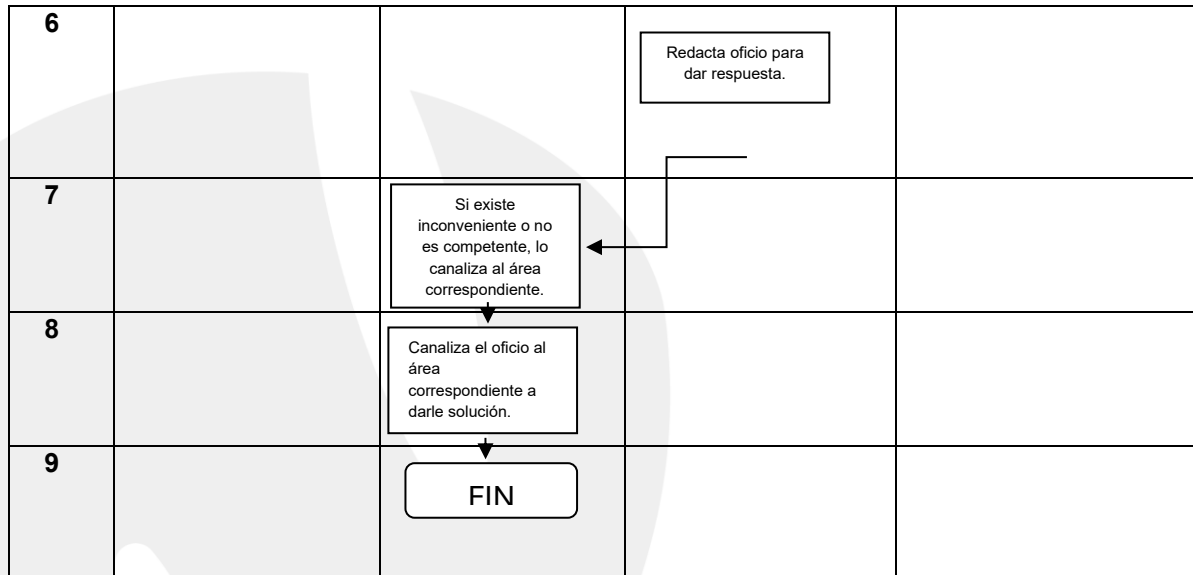
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	INICIO	
2	Oficialía de Partes recepción las demandas y/o peticiones ciudadanas dirigidas a la Dirección de Gobernación	Oficialía de Partes
3	Oficialía de partes canaliza a la Dirección de Gobernación dichas demandas	Oficialía de Partes
4	El Director de Gobernación en conjunto con la Coordinación de Participación Ciudadana valora la petición ciudadana, y determina si el área es la encargada de la resolución de la misma.	Dirección de Gobernación
5	De no existir inconveniente para dar respuesta a la petición, se procede a asignar al personal responsable de atender dicha petición, de acuerdo al asunto marcado en las peticiones.	Coordinador de Participación Ciudadana
6	Una vez asignado el personal correspondiente, procederán a redactar oficio de contestación, solución y/o de No Inconveniente a la demanda ciudadana.	Auxiliar Administrativo



7	En caso de existir inconveniente o de no ser competentes para conocer del asunto el personal asignado para el análisis del documento canalizará la petición y/o demanda a través de oficio, anexando dicha petitoria haciendo de conocimiento tal situación.	Coordinador de Participación Ciudadana
8	Una vez generado el oficio se enviara al área encargada de dar despacho al mismo y se dará por concluido el procedimiento de recepción de demandas y/o peticiones ciudadanas.	Coordinador de Participación Ciudadana
9	FIN	

10. DIAGRAMA DE FLUJO





11.MEDICIÓN

La Atención a demandas ciudadanas se mide por el porcentaje de demandas ciudadanas ingresadas/ demandas ciudadanas atendidas) * 100 de manera semestral.



12. FORMATOS

"INFORME DE ACTIVIDADES"

Zumpango de Ocampo a ____ de ____ de 2025.

Coordinación de Participación Ciudadana

Informe de Actividades

El que suscribe (nombre de departamento y/o auxiliar administrativo) por medio del presente describo a continuación las actividades realizadas en día de hoy (dd/m) en la localidad de (lugar en el que se realizó la inspección o actividad).

- (Descripción de las actividades).
- (Descripción de las actividades).
- (Descripción de las actividades).
- (Descripción de las actividades).

Sin más por momento me despido de usted, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

(Nombre del Departamento y/o Auxiliar)



6.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENLACE Y ATENCIÓN A LAS RELACIONES DEL AYUNTAMIENTO CON ASOCIACIONES RELIGIOSAS ESTABLECIDAS EN EL MUNICIPIO DE ZUMPANGO.

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento donde se da cumplimiento con la normatividad vigente en materia de Culto Público y ordenar la actividad de las Asociaciones Religiosas establecidas en nuestro municipio.

2. ALCANCE

Aplica a los ministros de culto público y demás asociaciones religiosas establecidas en el municipio y de tipo local, a fin de atender sus solicitudes, iniciativas proyectos y coadyuvar con aquellas acciones en las que el municipio e iglesia coincidan en el bien de la población fortaleciendo los lazos de amistad y sana convivencia en lo civil, la autoridad y las asociaciones religiosas.

3. REFERENCIAS

- Artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma publicada DOF 17-01-2025).
- Artículos 1, 2, 31 Fracción XII, 57, 59, 60, 61, 62, 63, 64 Fracción III, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. (Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" 24 de Mayo de 2024).
- Artículos 1, 2, 6, 7 y 10 de La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. (Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 05 de Abril del 2025).
- Artículos 134, 135, 137 y 138 del Bando Municipal vigente.

4. RESPONSABILIDADES

El Jefe de Departamento Atención Ciudadana, Sociedades Civiles y Asuntos Religiosos y el auxiliar Administrativo tiene las siguientes responsabilidades:

- Construir lazos de gobierno en la buena vecindad y sana convivencia con los ministros de culto (sacerdotes y pastores o representantes legales), de las diversas Iglesias ocupadas por el bien común de los habitantes del municipio.



5. DEFINICIONES

- **Parroquia:** Iglesia donde se administran los sacramentos a los fieles de un determinado territorio o distrito.
- **Rectoría:** Oficina o casa del rector o párroco.
- **Capilla:** Iglesia pequeña o contigua a otra mayor o parte integrante de ésta.

6. INSUMOS

- Sociedades Civiles
- Archivo Documental
- Recursos administrativos (papelería, computadora, internet).

7. RESULTADOS

- Tener un padrón de todas y cada una de las Asociaciones Religiosas que se encuentran en el municipio de Zumpango.
- Que las Asociaciones Religiosas tengan una relación cordial con la administración del Ayuntamiento.

8. POLITICAS

- Se hará un censo en todas las comunidades para localizar las asociaciones Civiles que se encuentran en nuestro municipio.
- El Censo lo llevara a cabo el Departamento de Atención ciudadana, Asociaciones Civiles y Asuntos Religiosos.
- Cada Representante legal tendrá que presentar su acta constitutiva y dejar una copia simple al departamento de Atención Ciudadana para su archivo y registro.



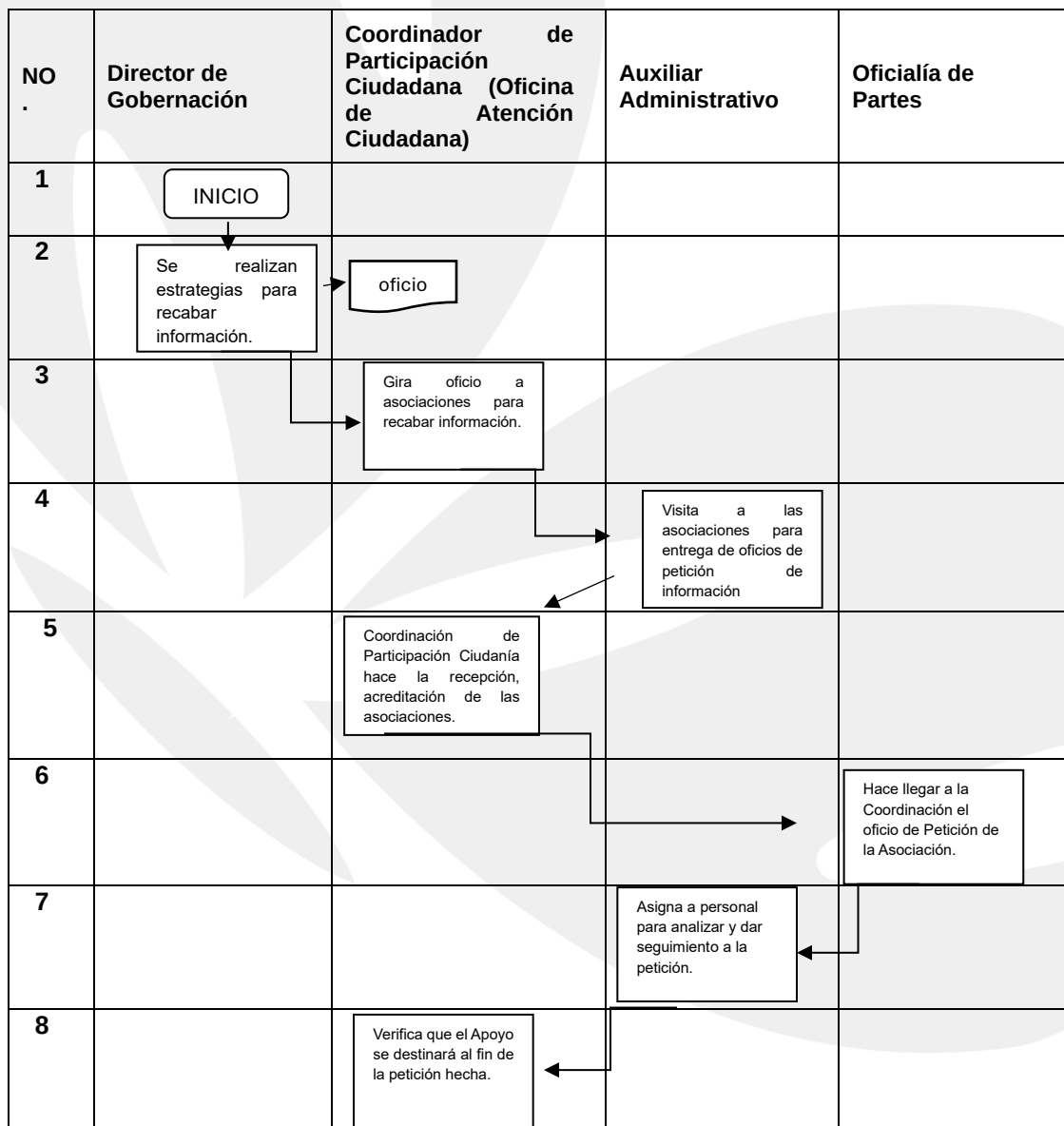
9. DESARROLLO

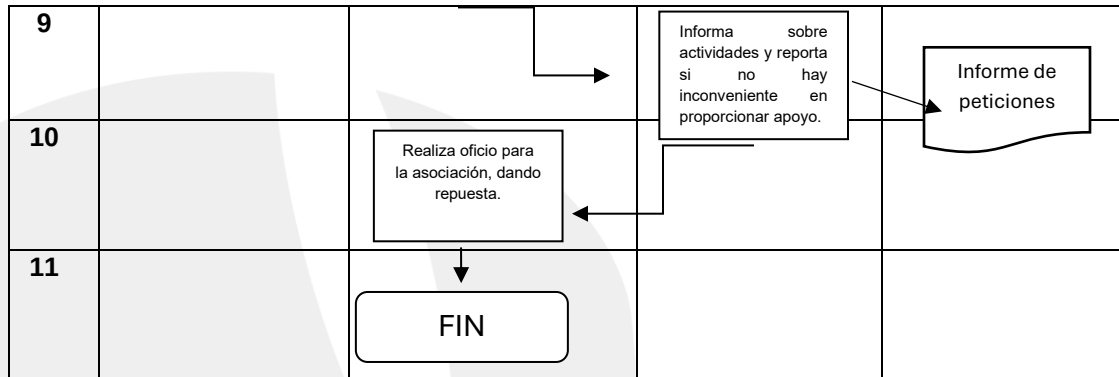
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	INICIO	
2	El director de Gobernación y la Coordinación de Participación Ciudadana se conjugaran para definir la estrategia a seguir para recabar la información detallada de las Asociaciones Religiosas.	Director de Gobernación y Coordinación de Participación Ciudadana.
3	Las autoridades antes mencionadas giraran oficio a todas las asociaciones para que proporcionen copia de toda su documentación que los acredite con tal personalidad.	Coordinación de Participación Ciudadana
4	Se asignará personal de la Coordinación de Participación Ciudadana para hacer las visitas de entrega de oficios a dichas asociaciones.	Auxiliar Administrativo de Asuntos Religiosos
5	Una vez que se obtenga documentación que acredite a las asociaciones, la coordinación se encargara de dar despacho y atención a todas aquellas peticiones hechas por estas asociaciones solicitando apoyos.	Coordinación de Participación Ciudadana
6	Las peticiones mencionadas se harán llegar a la Coordinación a través de Oficialía de Partes para dar contestación a las mismas.	Oficialía de Partes
7	Recibidas dichas petitorias la Coordinadora del área asignara al personal adecuado para que analice y de seguimiento a estas.	Coordinadora de Participación Ciudadana
8	Asignado el personal procederán a hacer trabajo de campo con la finalidad de verificar que el apoyo solicitado tenga el objeto descrito en la petición.	Auxiliar Administrativo de Asuntos Religiosos
9	Hecha la verificación, se hará un informe de actividades reportando lo realizado en la visita para determinar si hay o no inconveniente en proporcionar el apoyo solicitado.	Auxiliar Administrativo de Asuntos Religiosos



10	Determinado el estatus de la petición se hará oficio de contestación dirigido a la parte interesada donde se hará de su conocimiento si existe o no inconveniente para proporcionar el apoyo solicitado.	Coordinadora de Participación Ciudadana.
11	FIN	

10. DIAGRAMA DE FLUJO





11. MEDICIÓN

El número de atenciones de Asociaciones religiosas registradas en el 2024 / el número de atención registradas en el 2023 es igual apoyos brindados por las diferentes áreas de la administración pública *100.



12. FORMATOS

"FICHA INFORMATIVA"

Zumpango Estado de México a _____ de 2025.

LIC. EDGAR LARA CASTRO
DIR. DE GOBERNACIÓN, ZUMPANGO EDO. DE
MÉXICO

P R E S E N T E

ASUNTOS RELIGIOSOS

1. SE RECOPILAN LOS SIGUIENTES DATOS

- Capilla
- Párroco:
- Santo patrón:
- Fecha de festividad:
- Barrio:
- Mayordomía:



7.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A QUEJAS CIUDADANAS POR VIA TELEFONICA

1. OBJETIVO

Atender, canalizar y dar seguimiento a las quejas que sean recibidas por vía telefónica en la oficina de Gobernación.

2. ALCANCE

Aplica a la población en General, a la Dirección de Gobernación municipal en la organización, y demás autoridades del Ayuntamiento de Zumpango, Estado de México.

3. REFERENCIAS

- Artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma publicada DOF 17-01-2025).
- Artículos 1, 2, 31 Fracción XII, 57, 59, 60, 61, 62, 63, 64 Fracción III, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. (Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" 24 de Mayo de 2024).
- Artículos 1, 2, 6, 7y 10 de La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. (Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 05 ABRIL 2024 del 2025).
- Artículos 134, 135, 136, y 137 del Bando Municipal vigente.

4. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Coordinación de Participación Ciudadana atender las quejas ciudadanas y darles soluciones o en su caso canalizarlas a las instancias correspondientes.

5. DEFINICIONES

- **QUEJA CIUDADANA:** Es la manifestación o noticia de hechos realizados por una persona o grupo de personas, quienes de manera expresa relatan presuntas violaciones a los derechos humanos en agravio de ellos o de terceras personas, estos cometidos por autoridades o servidores públicos de carácter Municipal.



6. INSUMOS

- Archivo Documental
- Recursos administrativos (papelería, computadora, internet).

7. RESULTADOS

Dar cumplimiento a las Quejas de la Ciudadanía Mejorar la Relación entre Autoridades y Ciudadanos Confianza en la población.

8. POLITICAS

- Se llevará a cabo describiendo los hechos y con los datos que la persona que lo interpone.
- Las Quejas se realizan por vía telefónica.
- El director de Gobernación será quien canalice a las distintas Direcciones de la Administración Municipal en el caso que no sea competencia de Gobernación.

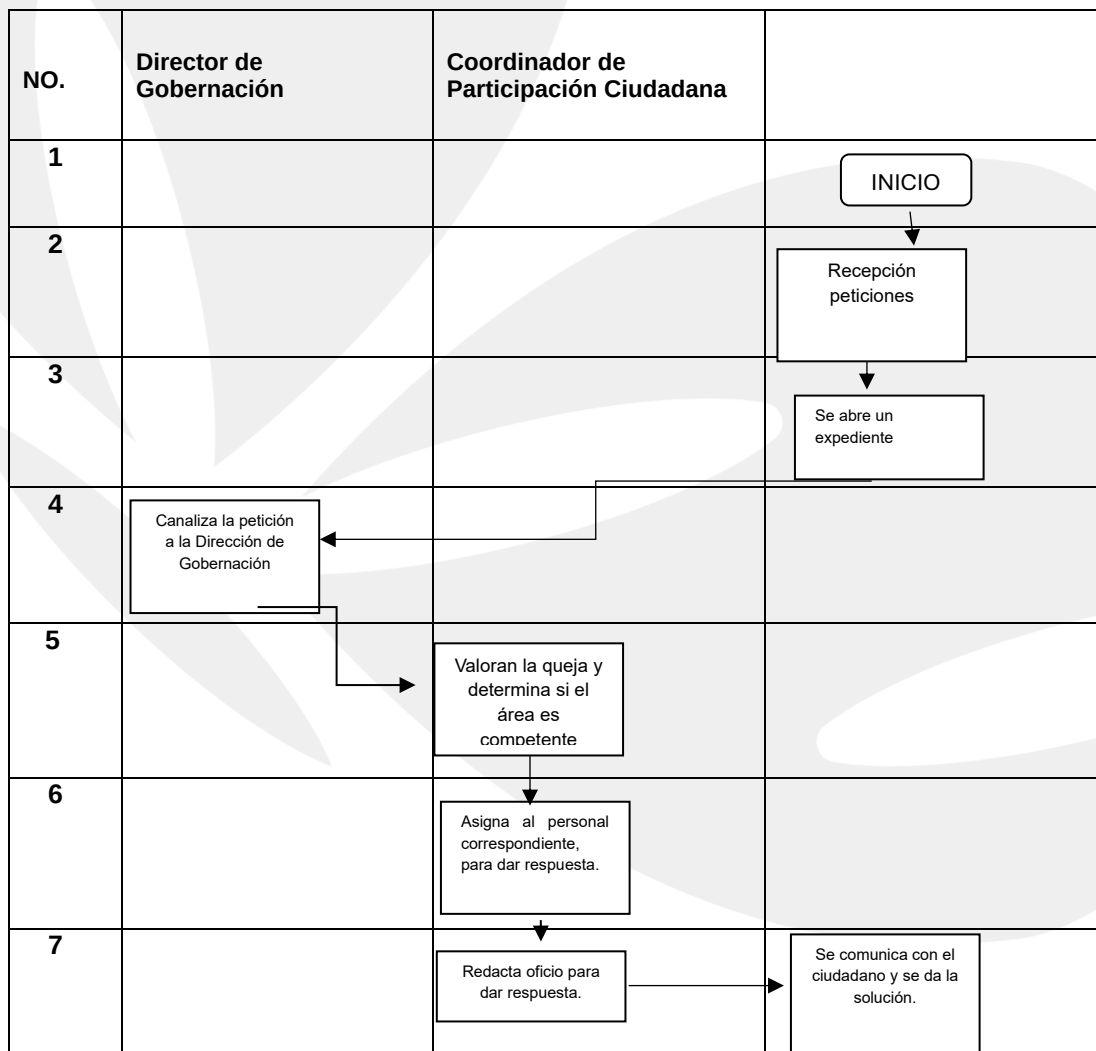
9. DESARROLLO

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	INICIO	
2	Se recepciona las quejas ciudadanas recibidas a la Dirección de Gobernación y se recopilan los datos del ciudadano.	Coordinador de Participación Ciudadana.
3	Se abre un expediente	Coordinador de Participación Ciudadana.
4	El departamento de Atención Ciudadana canaliza a la Dirección de Gobernación.	Coordinador de Participación Ciudadana
5	El Director de Gobernación en conjunto con la Coordinación de Participación Ciudadana valora la queja ciudadana, y determina si el área es la encargada de la resolución de la misma.	Dirección de Gobernación
6	De no existir inconveniente para resolver la queja, se procede a asignar al personal que dé solución a la misma, o se designa al área responsable de atender dicha queja, de acuerdo al asunto marcado en su expediente.	



		Coordinador de Participación Ciudadana
7	Se comunica nuevamente con el ciudadano por el mismo medio el cual fue recibida la queja para explicarle la mecánica de solución con evidencias, al mismo tiempo se dará por concluido el procedimiento de recepción de quejas ciudadanas por vía telefónica.	Coordinador de Participación Ciudadana
8	FIN	

10. DIAGRAMA DE FLUJO





8	FIN			
---	----------------	--	--	--

11. MEDICIÓN

El porcentaje de quejas ciudadanas recibidas por la Dirección de Gobernación= a las quejas ciudadanas recibidas en la dependencia administrativa / las quejas atendidas y canalizadas a las diferentes áreas de la administración pública * 100.

12. FORMATOS

"INFORME DE ACTIVIDADES"

Zumpango de Ocampo a ____ de ____ del 2025.

Coordinación de Participación Ciudadana

Informe de Actividades

El que suscribe (nombre de departamento y/o auxiliar administrativo) por medio del presente describo a continuación las actividades realizadas en día de hoy (dd/m) en la localidad de (lugar en el que se realizó la inspección o actividad).

- (Descripción de las actividades).
- (Descripción de las actividades).
- (Descripción de las actividades).
-

Sin más por momento me despido de usted, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

(Nombre del Departamento y/o Auxiliar)

COORDINACIÓN DE LOGISTICA.



8.- PLANEACIÓN, GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS TURNADOS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO.

1. OBJETIVO

- Llevar acabo los eventos que las diferentes áreas del Municipio giran a esta Coordinación para su realización y se cumplan con la planeación y metas programadas.

2. ALCANCE

- Todas las dependencias y/o unidades administrativas del Municipio, así como organismos externos y la ciudadanía en general.

3. REFERENCIAS

- Artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma publicada DOF 17-01-2025).
- Artículos 1, 2, 31, 86, 88, 89 y 90 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. (Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 24 de Mayo de 2024).
- Artículos 134, 135, 142 y 143 del Bando Municipal Vigente.
- Y demás ordenamientos legales aplicables.

4. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad del Director de Gobernación; el seguimiento de los eventos.
- Es responsabilidad del Coordinador de Logística; la elaboración, actualización y ejecución de este procedimiento.
- Es responsabilidad del personal que labora en la coordinación de logística; llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. DEFINICIONES

ACTIVIDAD: Capacidad de obrar o de producir un efecto; cualidad o estado de lo que es activo.

AGENDA: Conjunto de prioridades que el Municipio planea a manera de proyectos y que se busca materializar a lo largo de la administración, también conocida como conjunto de actividades por realizar con el objetivo de brindar una estabilidad a la ciudadanía.



CONDICIÓN: Disposición que establecen las distintas partes en un acuerdo. Ayuda a decidir si se aprueba o no una acción.

EVENTO: Un evento es un suceso de importancia que se encuentra programado.

LOGÍSTICA: Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo organizaciones de un ente, o de un servicio.

ORGANIZAR: Se conoce como organización a la forma como se dispone un sistema para lograr los resultados deseados.

PROCEDIMIENTO: Método o modo de tramitar o ejecutar una cosa; actuación que se sigue mediante trámites judiciales o administrativos.

PROCESO: Conjunto de actividades a que se somete una cosa para elaborarla o transformarla.

REGISTRO: Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.

REQUISICIÓN: Documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de una organización. Esta requisición es generada por un sector de la entidad y enviada a otro departamento o área que se encarga de aprobar o rechazar el pedido.

SOLICITANTE: Persona que solicita o pide una cosa, en especial si lo hace formalmente y siguiendo un procedimiento establecido.

SOLICITUD: Documento en el que se solicita formalmente algo.

TRÁMITE: Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.

6. INSUMOS

- Formato
- Fotografías
- Ficha informativa

7. RESULTADOS

Realización, logística y operatividad de los eventos turnados a la Coordinación.

8. POLÍTICAS

1.- Los horarios de atención a partir de 9:00am a 6:00pm los días de lunes a sábado.



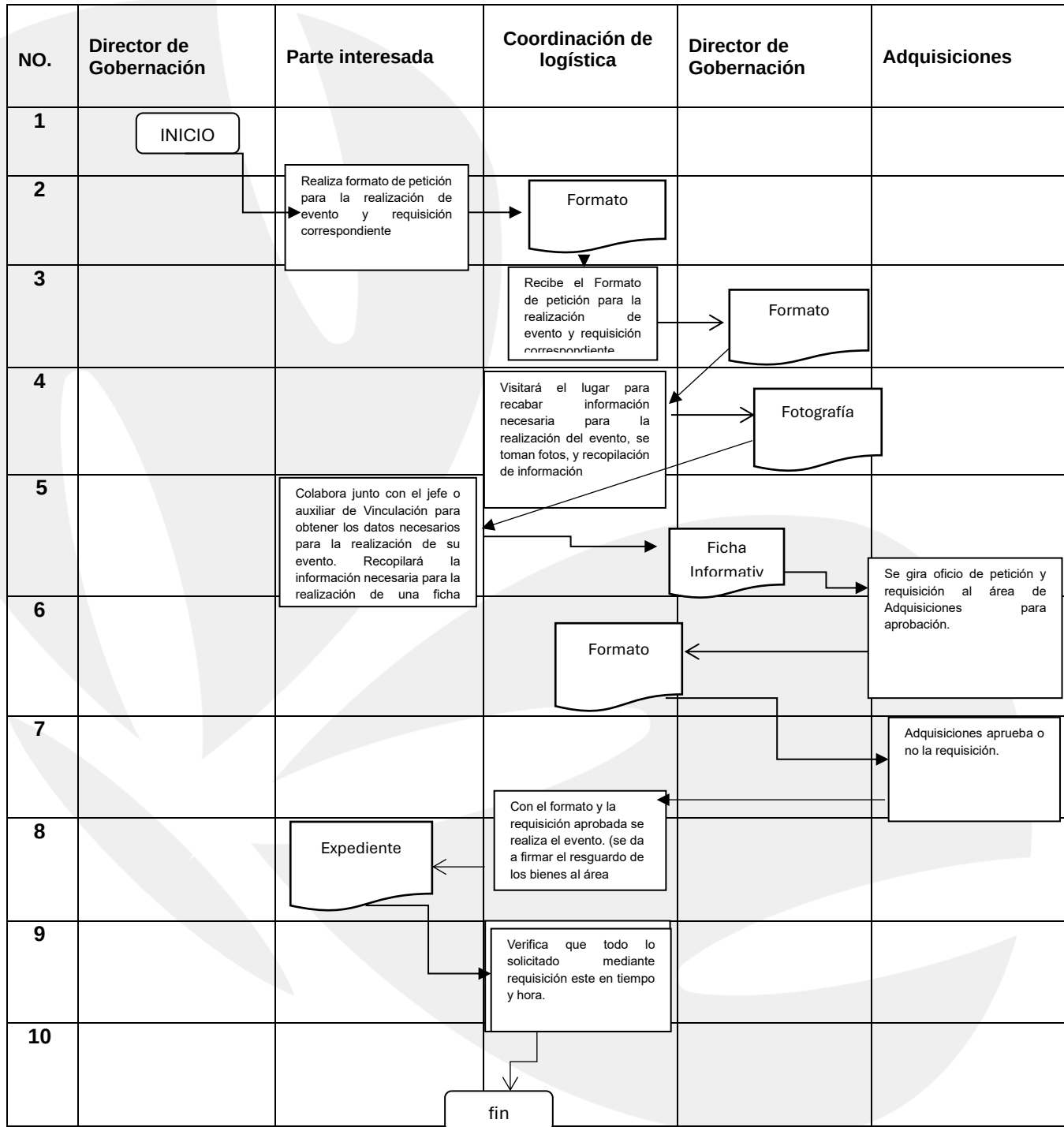
- 2.-Se registran en un libro florete para tener un mejor control.
- 3.-Se atenderán las peticiones para la realización de eventos únicamente cuando sean recibidas con un formato para propuesta de evento y con la debida requisición (para cotejar lo solicitado).
- 4.-La autorización y liberación del presupuesto para la cobertura de las necesidades de infraestructura para la realización de un evento depende de que sea autorizada por parte Adquisiciones y Tesorería.

9. DESARROLLO

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	INICIO	
2	Realiza formato de petición para la realización de evento y requisición correspondiente.	Parte interesada
3	Recibe el Formato de petición para la realización de evento y requisición correspondiente	Coordinador de Logística
4	Visitará el lugar para recabar información necesaria para la realización del evento, se toman fotos, y recopilación de información	Operativo de Logística
5	Colabora junto con el jefe o auxiliar de Vinculación para obtener los datos necesarios para la realización de su evento. Recopilará la información necesaria para la realización de una ficha informativa	Parte interesada y Operativo de Logística
6	Se gira oficio de petición y requisición al área de Adquisiciones para aprobación.	Coordinador de Logística Adquisiciones
7	Adquisiciones aprueba o no la requisición.	Adquisiciones
8	Con el formato y la requisición aprobada se realiza el evento. (se da a firmar el resguardo de los bienes al área solicitada)	Coordinador de Logística Parte interesada
9	Verifica que todo lo solicitado mediante requisición este en tiempo y hora.	Coordinador de Logística Operativo de Logística Parte interesada
10	FIN	



10. DIAGRAMA DE FLUJO





11. MEDICIÓN

La Ejecución de eventos a los que asiste la presidenta Municipal se mide (Número de eventos realizados al año / número de eventos programados para el 2024) * 100 = porcentaje de eventos en los que asiste la presidenta municipal.

12. FORMATO

"FICHA DE TRABAJO"

Zumpango de Ocampo a ____ de ____ del 2025.

Coordinación de Logística

Informe

El que suscribe (nombre de departamento y/o auxiliar administrativo) por medio del presente describo a continuación las actividades realizadas en día de hoy (dd/m) en la localidad de (lugar en el que se realizó la inspección o actividad).

- (Descripción de las actividades).
- (Descripción de las actividades).
- (Descripción de las actividades).
- (Descripción de las actividades)

Sin más por memento me despido de usted, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

(Nombre del Departamento y/o Auxiliar)



"OFICIO DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA"

ZUMPANGO, MÉXICO A _____ DE _____ DEL 2025.

DEPARTAMENTO: COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

OFICIO No.: _____

ASUNTO: EL QUE SE INDICA

A QUÉN CORRESPONDA:

Por medio de este presente me dirijo a usted para hacer de su conocimiento, que se entrega el siguiente equipo:

OBSERVACIONES:

ENTREGA

RECIBE

Sin otra particular quedo de usted a sus finas órdenes para cualquier duda o aclaración

C. c. p. Archivo/Expediente.



"CONTESTACIÓN DE OFICIO DE PETICIÓN"

DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA MUNICIPAL. DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN.
COORDINACIÓN:	LOGÍSTICA
DEPARTAMENTO:	LOGÍSTICA
NO. DE OFICIO:	DIR/LOG/OFIC/EXT/08/2025

Asunto: Contestación a oficio de petición

Zumpango Edo. De México a ____ de ____ del 2025.

C. _____

P R E S E N T E:

Por medio del presente escrito aprovecho la oportunidad, para enviarle un cordial saludo y de conformidad con su oficio de fecha ____ de ____ del 2025, hago de su conocimiento que esta Coordinación a mi cargo se encuentra en condiciones de proporcionar apoyo con el siguiente material:

*****AUDIO**

De igual manera se requiere saber si ese Organismo transportará de ida y vuelta el audio o en caso contrario, si es necesario que esta Coordinación realice citados trabajos, se proporcione el combustible necesario para el transporte del material antes mencionado.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo, esperando contar con su comprensión para que juntos hagamos un mejor gobierno.

A T E N T A M E N T E

C. _____

CORDINADOR DE LOGÍSTICA



COORDINACIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

9.-NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. MANTENER LA VIALIDAD LIBRE DE VEHÍCULOS, OBJETOS U OBSTÁCULOS QUE DIFICULTEN EL TRÁNSITO PEATONAL, O VEHICULAR

1. OBJETIVO

Liberar la vía pública de vehículos o cualquier bien mueble o cualquier puesto fijo o semifijo que obstruya la movilidad que se encuentre obstruyendo el paso a la ciudadanía que transita por la zona.

2. ALCANCE

Al interior la Coordinación de Movilidad y Transporte, siendo aplicable a todos aquellos que obstruyan la vialidad dentro del Municipio.

3. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 115. (Última reforma publicada DOF 17-01-2025).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios Artículos 1, 2, 6, 7 y 10, (Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 05 de Abril del 2024).
- Ley Orgánica Municipal Artículos 1, 2, 31, 86, 88 y 90 (Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 24 de Mayo de 2024).
- Ley de Movilidad del Estado de México, artículo 9 (Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 12 de Agosto del 2015).
- Artículos 134, 135, 138, 139 y 140 del Bando Municipal vigente.

4. RESPONSABILIDADES

Dirección de Gobernación Municipal: Supervisa, autoriza y determina las acciones realizadas por la Coordinación de movilidad y transporte.

Coordinación de movilidad y transporte: Elaboración, desarrollo y ejecución de la liberación de la vía pública.



5. DEFINICIONES

Oficio. - Comunicación escrita formal, que informa sobre diferentes tipos de órdenes, disposiciones, solicitudes, gestiones y procedimientos en el marco de una determinada institución, como entes públicos, Tribunales, escuelas, universidades, empresas, oficinas, etcétera.

Movilidad. - Es la capacidad de desplazamiento de personas o mercancías de un lugar a otro.

Vía pública. - Cualquier calle, carretera, plaza, etc., por donde pasan personas y vehículos.

Bien mueble. - Son muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro.

Vehículo es un medio de transporte que permite el traslado de un lugar a otro de personas, animales o cualquier tipo de objeto.

Puesto fijo: toda persona que realice cualquier actividad comercial en la vía pública, en un local, puesto o estructura anclado o adherido al suelo o construcción permanente y adecuado al giro autorizado.

Puesto Semifijo: es el lugar o local donde el comerciante de vía pública ejerce su comercio. También se consideran puestos semifijos, las carpas, circos, aparatos mecánicos, juegos y espectáculos que funcionen en la vía pública y predios que sean o no propiedad.

Bien mostrenco. - un tipo de bien que está abandonado y no es posible localizar a su propietario. La normativa de cada país establece a quién pertenece cada bien en función de unas determinadas circunstancias. En ocasiones, los bienes suelen ser abandonados, ya que no aportan una utilidad a quien los posee.

Circulares. - es un documento formal que utiliza una determinada autoridad para dar a conocer una notificación o información. Generalmente es de carácter urgente y busca llegar a toda la población objetivo.

Operativo. -es un proceso en el cual los responsables de una institución o una oficina gubernamental establecen los objetivos que desean cumplir y estipulan los pasos a seguir.



Informe. - Exposición oral o escrita sobre el estado de una cosa o de una persona, sobre las circunstancias que rodean un hecho, etc.

6. INSUMOS

- Circulares
- Grúas
- Oficios o solicitudes
- Tráfibarras

7. RESULTADOS

Solución a los problemas presentados en la sociedad *Liberando* la vía pública de vehículos remitidos al depósito vehicular ya sea por estado de abandono, inservibles, destruidos o por estacionado en lugares prohibidos y la obstrucción por cualquier bien mueble, bien mostrenco que se encuentre pudiéndose auxiliar de la grúa, cuerpos de seguridad pública o vialidad, e inspectores, mismos que procederán al retiro forzoso, y para hacer que los espacios restringidos sean respetados, previendo el deterioro que ocasionado en los pavimentos.

8. POLÍTICAS

- El horario de atención a partir de 9:00 a.m. a 6:00 p.m. los días de lunes a sábado.
- Se registran en una base de datos.
- Se lleva a cabo con el fin de poder adquirir un espacio físico, donde se permita el tránsito de vehículos, ciclistas y peatones, así como facilitar la comunicación entre las diferentes áreas o zonas.
- La supervisión de los operativos corresponderá a la Dirección de Gobernación Municipal (coordinación de movilidad y transporte), en coadyuvancia con las demás áreas que le corresponda.



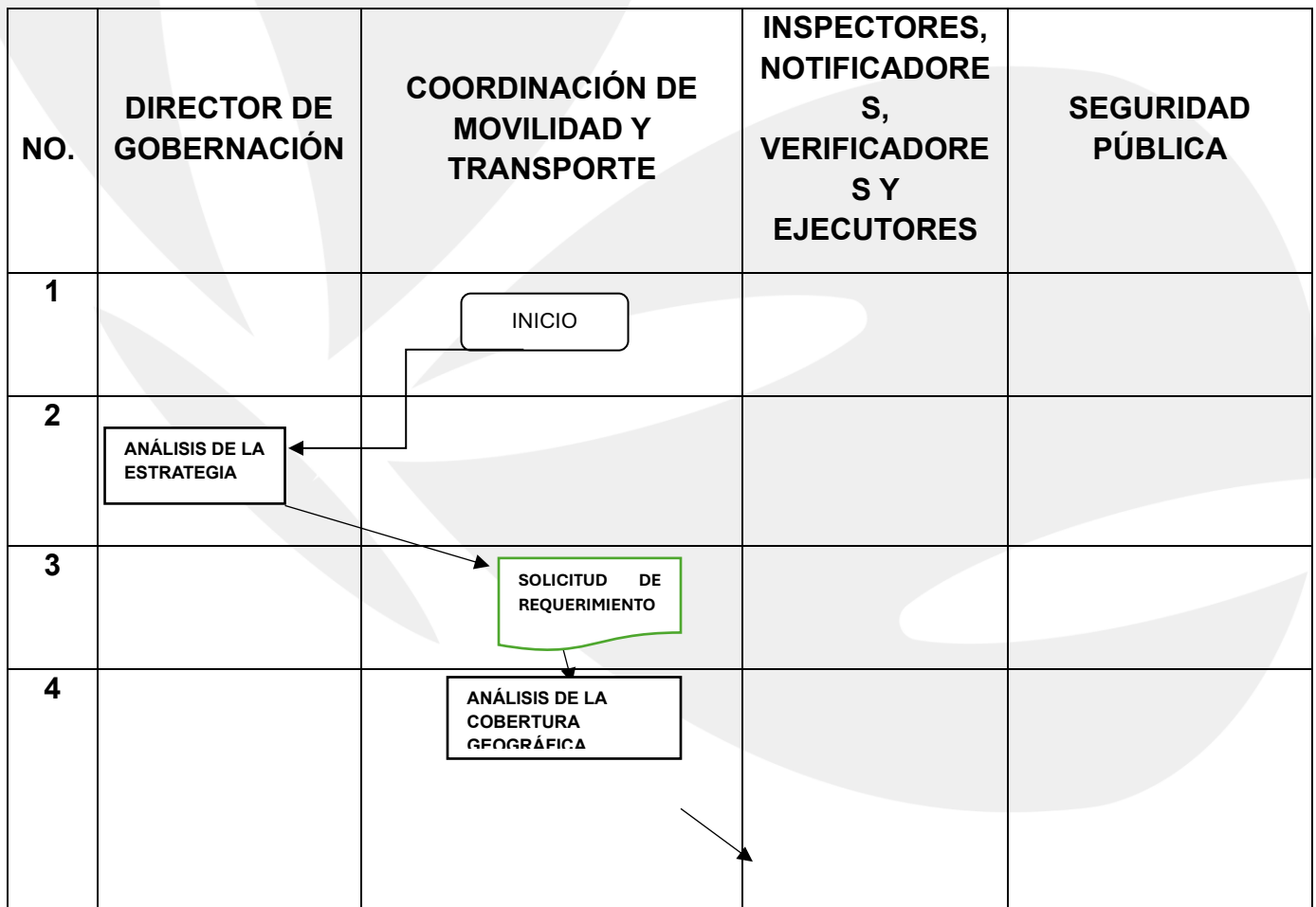
9. DESARROLLO

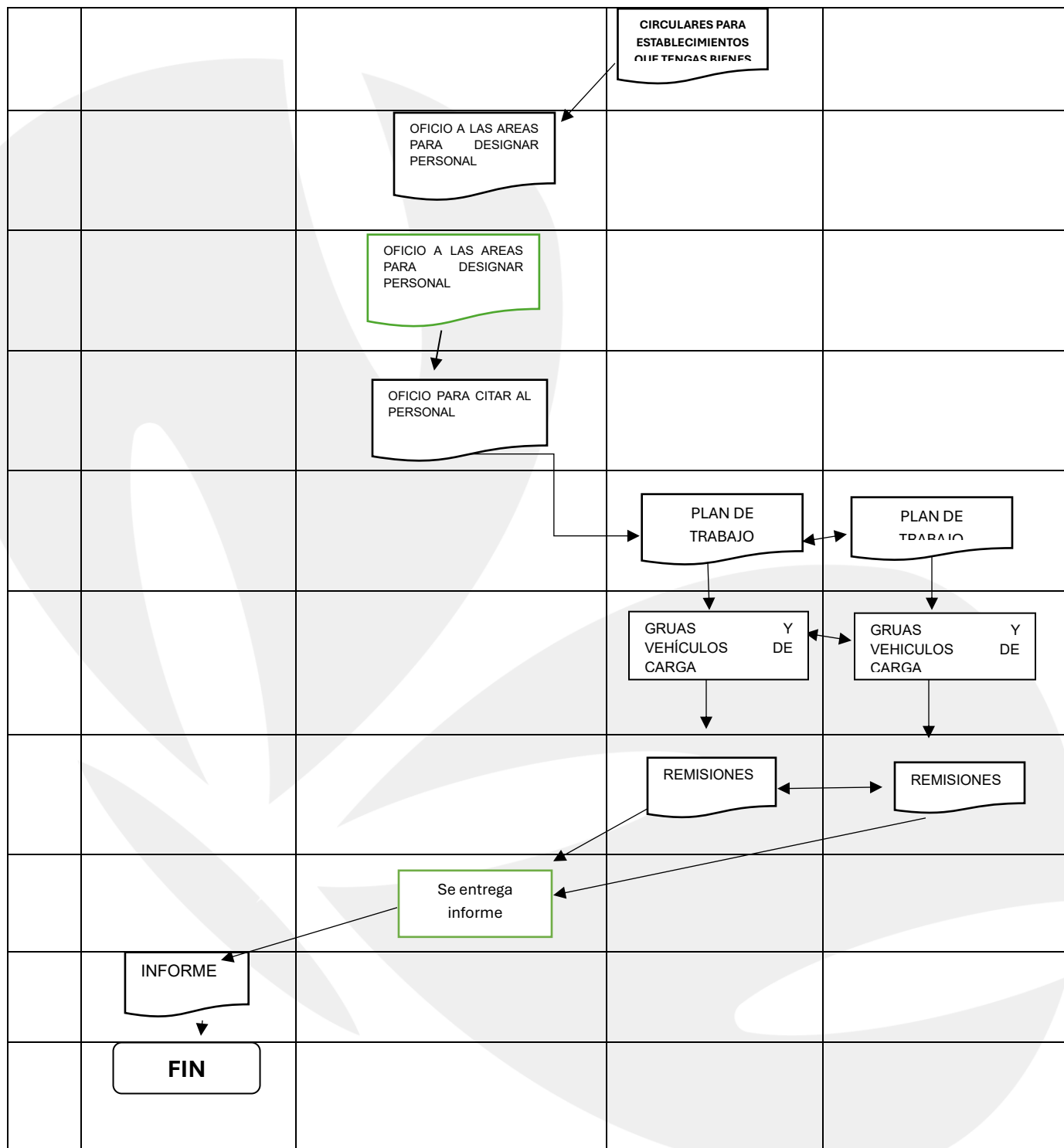
No	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA
1	Inicio	
2	Se Planea, organiza y elabora una estrategia de trabajo para efectuar el operativo	Director de Gobernación y Coordinador de Movilidad y Transporte
3	Elabora requerimientos y actividades previas al operativo.	Coordinador de Movilidad y Transporte
4	Se determina la cobertura geográfica.	Coordinador de Movilidad y Transporte
5	Envía circulares con los agentes operativos o inspectores a los encargados de los establecimientos del área donde se vaya a realizar el operativo. • En caso de bienes muebles, bienes mostrencos que obstruyan la vía pública. • En caso de los vehículos que obstruyan la vía pública únicamente se realiza un recorrido liberando los lugares que se encuentren prohibidos o por estado de abandono, inservibles, destruidos e inutilizado.	Coordinador de Movilidad y Transporte e Inspectores o agentes operativos
6	Envía oficio al área y solicita designen a los inspectores, notificadores, verificadores y ejecutores responsables con el operativo.	Coordinador de Movilidad y transporte y auxiliares administrativos
7	Cita al personal que intervendrá en el operativo, para darles instrucciones e integrar equipos	Coordinador de Movilidad y Transporte
8	Procede a llevar a cabo el operativo de acuerdo a tu estrategia de trabajo.	Dirección de Gobernación/ Coordinador de Movilidad y Transporte/ Inspectores, Notificadores, Verificadores y Ejecutores/seguridad pública



9	Para el retiro de vehículos y bienes se solicita apoyo de grúa, cuerpo de seguridad pública y vehículos oficiales en caso de bienes mostrencos para el retiro.	Coordinador de Movilidad y Transporte/ Inspectores, Notificadores, Verificadores y Ejecutores/seguridad publica
10	Se remite al juez calificador para que determine la sanción correspondiente.	Coordinador de Movilidad y Transporte/ Inspectores, Notificadores, Verificadores y Ejecutores/seguridad publica
11	Informar al jefe inmediato de los resultados obtenidos.	Coordinador de Movilidad y Transporte
12	FIN	

10. DIAGRAMA DE FLUJO







11. MEDICIÓN

Los Operativos realizados en el 2024/ operativos realizados en el 2024 *100=
Operativos concluidos.

12. FORMATOS

"INFORME DE ACTIVIDADES COORDINACIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE"

Zumpango de Ocampo a ____ de ____ del 2025.

Coordinación de Movilidad y Transporte

Informe de Actividades

El que suscribe (nombre de departamento y/o auxiliar administrativo) por medio del presente describo a continuación las actividades realizadas en día de hoy (dd/m) en la localidad de (lugar en el que se realizó la inspección o actividad).

- (Descripción de las actividades).
- (Descripción de las actividades).
- (Descripción de las actividades).
- (Descripción de las actividades)

Sin más por memento me despido de usted, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

(Nombre del Departamento y/o Auxiliar)

"CIRCULAR"



ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN.
COORDINACIÓN DE MOVILIDAD
Y TRANSPORTE.

Zumpango de Ocampo, Estado de México a: _____ DEL 2025.

CIRCULAR 1

**A LOS VECINOS, LOCATARIOS Y COMERCIANTES
DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.
P R E S E N T E:**

Es facultad de las autoridades Municipales promover acciones encaminadas a la transformación de nuestro municipio, especialmente, para avanzar en la solución de los problemas sociales que a todas y todos nos aquejan; tenemos la responsabilidad histórica de mejorar nuestro entorno y para tener un municipio seguro, moderno, ordenado y limpio, debemos asumir nuestras responsabilidades particulares y colectivas.

El Bando Municipal 2024, promulgado y publicado el 5 de febrero del 2024, en su artículo 19 fracción II, 140 fracción VI inciso X. son infracciones al bienestar colectivo: obstruir o permitir la obstrucción del espacio de concurrencia colectiva, con motivo de la colocación de objetos, enseres o cualquier elemento que cambie el uso o destino del espacio de concurrencia colectiva, sin la autorización correspondiente para ello. Las demás que confiere la ley de movilidad del Estado de México y o cualquier otra disposición relacionada con la movilidad. Así como retirar vehículos o cualquier bien mueble o cualquier puesto fijo semifijo que obstruya la movilidad, así como cualquier bien mostrenco que está en la vía pública, pudiéndose auxiliar de la grúa de los cuerpos de seguridad pública, vialidad y en caso de existir inspectores de movilidad, los cuales procederán al retiro forzoso utilizando la grúa para liberar las vialidades, y para hacer que los espacios restringidos sean respetados para lo cual bastará que el personal de movilidad municipal señale los vehículos para que sean retirados con la grúa, y en su caso se han remitidos al infractor a cualquier aspecto referido a movilidad dentro del presente bando al Juzgado Cívico.

Por lo antes expuesto y fundado le informo: **SE LLEVARÁN A CABO OPERATIVOS PERMANENTES APARTIR DEL DIA JUEVES 10 DE OCTUBRE DEL PRESENTE AÑO EN CALLES GALEANA, HIDALGO, MINA, GANTE SOR JUANA INES DE LA CRUZ, JORGE JIMENEZ CANTU Y FEDERICO GOMEZ,**

PLAZA JUÁREZ S/N CENTRO, BO. SAN JUAN, ZUMPANGO. ESTADO DE MÉXICO, C.P. 55600



PARA RETIRAR TODO OBJETO AL QUE SE REFIERE EL PÁRRAFO ANTERIOR, EN EL ENTENDIDO QUE SE IMPONDRÁN LAS

SANCIONES CORRESPONDIENTES A LAS Y LOS CIUDADANOS QUE INCURRAN EN DICHA FALTA, QUE VAN DESDE UNA AMONESTACIÓN HASTA UNA SANCIÓN ECONÓMICA DE CINCUENTA UMAS (UNIDADES DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN) VIGENTE PARA ESTE AÑO.

Sin otro asunto que tratar, esperamos contar con su apoyo y colaboración para llevar a cabo estas acciones que nos beneficiaran a todos, para que con **HECHOS SIGAMOS HACIENDO HISTORIA.**

<u>LIC. EDGAR LARA CASTRO</u> DIRECTOR DE GOBERNACIÓN	<u>C. JUAN LUIS ANASTACIO ORTIZ.</u> COORDINADOR DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
<u>LIC. ROMAN SILVA PEREZ</u> JEFATURA DE REGLAMENTOS	

PLAZA JUÁREZ, S/N CENTRO, BO. SAN JUAN, ZUMPANGO. ESTADO DE MÉXICO, C.P. 55600



SOLICITUD PARA EL PERSONAL REQUERIDO"

Zumpango de Ocampo a ____ de ____ del 2025.

Coordinación de Movilidad y Transporte

Solicitud

El que suscribe (nombre de departamento y/o auxiliar administrativo) por medio del presente describo a la petición del personal para el operativo que se llevara a cabo el día de (dd/m) en la localidad de (lugar en el que se realizó el operativo).

- (nombre y área del personal).
- (nombre y área del personal).
- (nombre y área del personal).
- (nombre y área del personal).

Sin más por memento me despido de usted, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

(Nombre del Departamento y/o Auxiliar)



"SOLICITUD DE PETICIÓN COORDINACIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE"

Zumpango de Ocampo a ____ de ____ del 2025

Coordinación de Movilidad y Transporte

PETICIÓN

El que suscribe (nombre de departamento y/o auxiliar administrativo) por medio del presente describo a la petición del personal para el operativo que se llevara a cabo el día de (dd/m) en la localidad de (lugar en el que se realizó el operativo).

- (Descripción del requerimiento).
- (Descripción del requerimiento).
- (Descripción del requerimiento).
- (Descripción del requerimiento).

Sin más por memento me despido de usted, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

A T E N T A M E N T E

(Nombre del Departamento y/o Auxiliar)



10.-NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD PARA EL USO DE LA VÍA PÚBLICA

1. OBJETIVO

Determinar la factibilidad para el uso de la vía pública proponiendo estrategias para reducir los conflictos en materia de vialidad y evitar los accidentes de tráfico tanto de peatones como de conductores creando actitudes de prevención, conociendo y empleando técnicas defensivas en relación al tráfico vehicular.

2. ALCANCE

Al interior la Coordinación de Movilidad y Transporte, siendo aplicable a todos los peatones y aquellos que circulan en general en la *vía pública* dentro del Municipio.

3. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 115. (Última reforma publicada DOF 17-01-2025).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios Artículos 1, 2, 6, 7 (Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 05 de Abril del 2024).
- Ley Orgánica Municipal Artículos 1, 2, 31, 86, 88 y 90 (Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 24 de Mayo de 2024).
- Ley de Movilidad del Estado de México, artículo 9 (Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 12 de Agosto del 2015)
- Artículos 134, 135, 136, 138, 139 y 140 del Bando Municipal vigente.

4. RESPONSABILIDADES

Dirección de Gobernación Municipal: Supervisa, autoriza y determina las acciones realizadas por la Coordinación de movilidad y transporte.

Coordinación de Movilidad y Transporte: Elaboración, desarrollo y ejecución de las estrategias para la colocación de las señaléticas y bahías de ascenso y descenso.



5. DEFINICIONES

Oficio. - Comunicación escrita formal, que informa sobre diferentes tipos de órdenes, disposiciones, solicitudes, gestiones y procedimientos en el marco de una determinada institución, como entes públicos, Tribunales, escuelas, universidades, empresas, oficinas, etcétera.

Movilidad. - Es la capacidad de desplazamiento de personas o mercancías de un lugar a otro.

Vía pública. -Cualquier calle, carretera, plaza, etc. por donde pasan personas y vehículos.

Vehículo. -Es un medio de transporte que permite el traslado de un lugar a otro de personas, animales o cualquier tipo de objeto.

Señaléticas. -La señalización corresponde a un sistema de comunicación visual sistematizado en un conjunto de señales o símbolos que cumplen la función de guiar, orientar u organizar a una persona o conjunto de personas en aquellos puntos del espacio que planteen dilemas de comportamiento.

Bahía de ascenso y descenso. - Espacio para que el usuario pueda acceder alguna vialidad sin problema

Informe. -Exposición oral o escrita sobre el estado de una cosa o de una persona, sobre las circunstancias que rodean un hecho etc.

Plan de trabajo. - Es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Esta especie de guía propone una forma de interrelacionar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles.

6. INSUMOS

- Material de construcción
- Embalaje
- Oficios, solicitudes, informes de actividades o estudios técnicos
- Señaléticas



7. RESULTADOS.

Solución a los problemas presentados en la sociedad con motivo de las señaléticas de tránsito que se realicen de manera más ágil, segura, eficiente y cómoda a la circulación de automotores en el territorio municipal e impartir la información necesaria a los usuarios que transitan por una vialidad.

8. POLÍTICAS

- El horario de atención a partir de 9:00 a.m. a 6:00 p.m. los días de lunes a sábado.
- Se registran en una base de datos
- Se lleva a cabo con el fin de analizar las necesidades de los ascensos y descenso en las bahías del transporte publico
- Permite conocer los problemas, diseñar o crear soluciones para la implementación y colocación de todo tipo señalamientos viales tanto para automovilistas y de peatones
- La supervisión de los trabajos corresponderá a la Dirección de Gobernación Municipal, en coadyuvancia con las áreas que le corresponda.

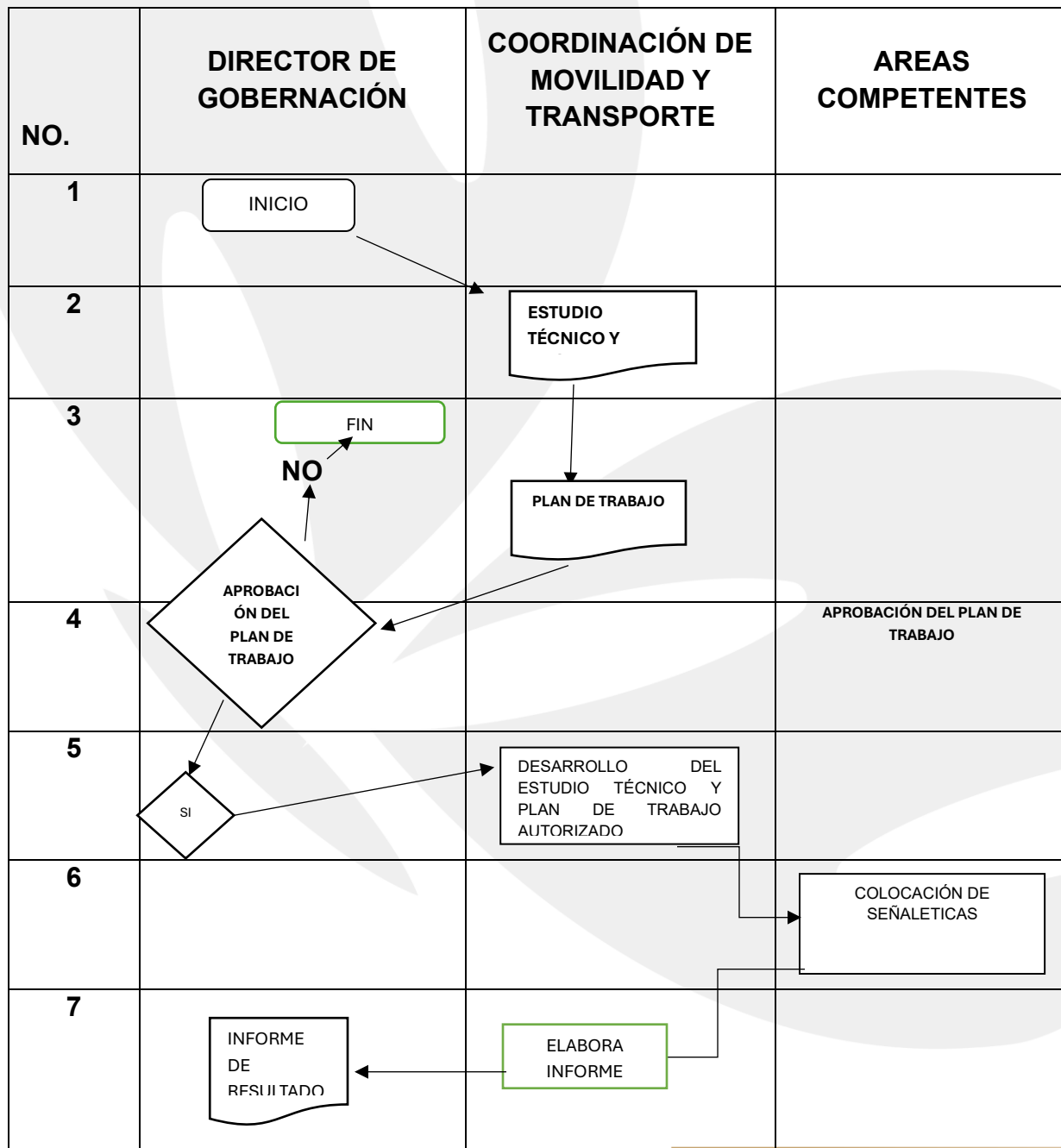
9. DESARROLLO

No	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PUESTO O AREA
1	Inicio	
2	Analiza y verifica la factibilidad de colocacion de señaléticas.	Coordinador de Movilidad y Transporte
3	Elaboración de plan de trabajo y estrategias a desarrollar	Coordinador de Movilidad y Transporte
4	Aprobación del plan de trabajo.	Director y Coordinador de Movilidad y Transporte
5	Desarrollo del plan de trabajo.	Coordinador de Movilidad y transporte y areas competentes
6	Ejecucion del estudio tecnico	Areas competentes (Dirección Servicios Públicos, Dirección Obras públicas).



7	Informar al jefe inmediato de los resultados obtenidos y evidencias fotograficas	Coordinador de Movilidad y transporte
8	FIN	

10. DIAGRAMA DE FLUJO





8	FIN		

11. MEDICIÓN

Los señalamientos bahías de ascenso y descenso colocados en 2023
/Señalamientos bahías de ascenso y descenso colocados en 2024
*100=Señalamientos de bahías concluidas.

12. FORMATOS

"ESTUDIO TÉCNICO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE"

Zumpango de Ocampo a ____ de ____ del 2025

Departamento de Transporte

Estudio Técnico

El que suscribe (nombre de departamento y/o auxiliar administrativo) por medio del presente describo a continuación las actividades realizadas en día de hoy (dd/m) en la localidad de (lugar en el que se realizó la inspección o actividad).

- (Descripción de las actividades).
- (Descripción de las actividades).
- (Descripción de las actividades).
- (Descripción de las actividades)

Sin más por memento me despido de usted, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

(Nombre del Departamento y/o Auxiliar)



"INFORME DE ACTIVIDADES"

Zumpango de Ocampo a ____ de ____ del 2025

Coordinación de Movilidad y Transporte

Informe de Actividades

El que suscribe (nombre de departamento y/o auxiliar administrativo) por medio del presente describo a continuación las actividades realizadas en día de hoy (dd/m) en la localidad de (lugar en el que se realizó la inspección o actividad).

- (Descripción de las actividades).
- (Descripción de las actividades).
- (Descripción de las actividades).
- (Descripción de las actividades)

Sin más por memento me despido de usted, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

A T E N T A M E N T E

(Nombre del Departamento y/o Auxiliar)



"SOLICITUD DE PETICIÓN COORDINACIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE"

Zumpango de Ocampo a ____ de ____ del 2025.

Coordinación de Movilidad y Transporte

PETICIÓN

El que suscribe (nombre de departamento y/o auxiliar administrativo) por medio del presente describo a la petición del personal para el operativo que se llevara a cabo el día de (dd/mm/año) en la localidad de (lugar en el que se realizó el operativo).

- (Descripción del requerimiento).
- (Descripción del requerimiento).
- (Descripción del requerimiento).
- (Descripción del requerimiento).

Sin más por memento me despido de usted, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

(Nombre del Departamento y/o Auxiliar)



COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL.

11.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE VÍA PÚBLICA PARA LA EXPEDICIÓN DE OFICIO DE NO INCONVENIENTE PARA EL CIERRE DE CALLE PARA EVENTO PRIVADO.

1. OBJETIVO

Inspeccionar y verificar que la vía pública que se pretende cerrar por algún evento privada (Boda, Bautizo, XV años, Fiestas Infantiles, etc.) no dañe los derechos de terceros, así como vialidades principales y calles con alta afluencia de peatones o transporte público.

2. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Jefatura de Inspección Municipal, Protección Civil, Seguridad Pública, así como a las personas físicas que tengan la pretensión de cerrar alguna vialidad o calle.

3. REFERENCIAS

- Bando Municipal vigente de Zumpango, Estado de México, Artículos 134, 135, 138 y 140.

4. RESPONSABILIDADES

Dirección de Gobernación: Es el área responsable de hacer cumplir las normativas y otorgar los oficios de No inconveniente, en caso de no haberlo, para autorizar el cierre de la vía pública o vialidad.

Coordinación de Inspección Municipal: Podrá delegarla funciones de inspección y verificación de la vialidad o calle que se solicita cerrar para no afectar derechos de terceros.

Inspectores, Notificadores, Verificadores y Ejecutores: Es el personal encargado del trabajo de campo realizando la inspección y verificación de la vialidad o calle.

Seguridad Pública: Dara el visto bueno en caso de no haber inconveniente para el cierre de la vialidad o calle.

Protección Civil: Dara el visto bueno si no existiera inconveniente para el cierre de la vialidad o calle, apegado al cumplimiento de las especificaciones y recomendaciones de dicha dependencia.



5. DEFINICIONES

CALLE: Es un espacio urbano lineal que permite la circulación de personas y, en su caso, vehículos, y que da acceso a los edificios y solares que se encuentran a ambos lados.

VIALIDAD: Término con que se designa genéricamente el conjunto de infraestructuras que forman la red de vías urbanas e interurbanas por las que se desarrolla el tráfico. Por tanto, en dicha palabra se hallan incluidos, en sentido amplio, todos los conceptos relativos a la voz circulación.

FIESTA: Es una reunión de personas para celebrar un acontecimiento o divertirse. Por lo general, una fiesta suele acompañarse de comida y bebida, y a menudo también de música y baile.

VÍA PÚBLICA: Es cualquier espacio de dominio común por donde transitan los peatones o circulan los vehículos.

INFORME: Es un documento escrito en prosa informativa (científica, técnica o comercial) con el propósito de comunicar información del nivel más alto en una organización. Por consiguiente, refiere hechos obtenidos o verificados por el autor (reconocimientos, investigaciones, estudios o trabajos).

6. INSUMOS

- Formato de petición de cierre de calle
- Ficha técnica de los Inspectores, Notificadores, Verificadores y Ejecutores. (Fotos)
- Consulta vecinal y al transporte público

7. RESULTADOS

Entrega de oficio de **NO INCONVENIENTE** para el cierre de calle.

8. POLÍTICAS

- La oficina de Gobernación se encuentra abierta en un horario de 9:00 a 18:00hrs.
- Inspección y verificación de la vialidad o calle que se solicita cerrar, actividad que llevan a cabo los Inspectores, Notificadores, Verificadores y Ejecutores.
- Evidencia física (fotografías) de que no existe inconveniente para el cierre de la vialidad o calle.
- Expedición de oficio de No Inconveniente.
- Solicitar visto bueno por medio de oficio de Protección Civil y Seguridad Pública para el cierre de vialidad o calle.

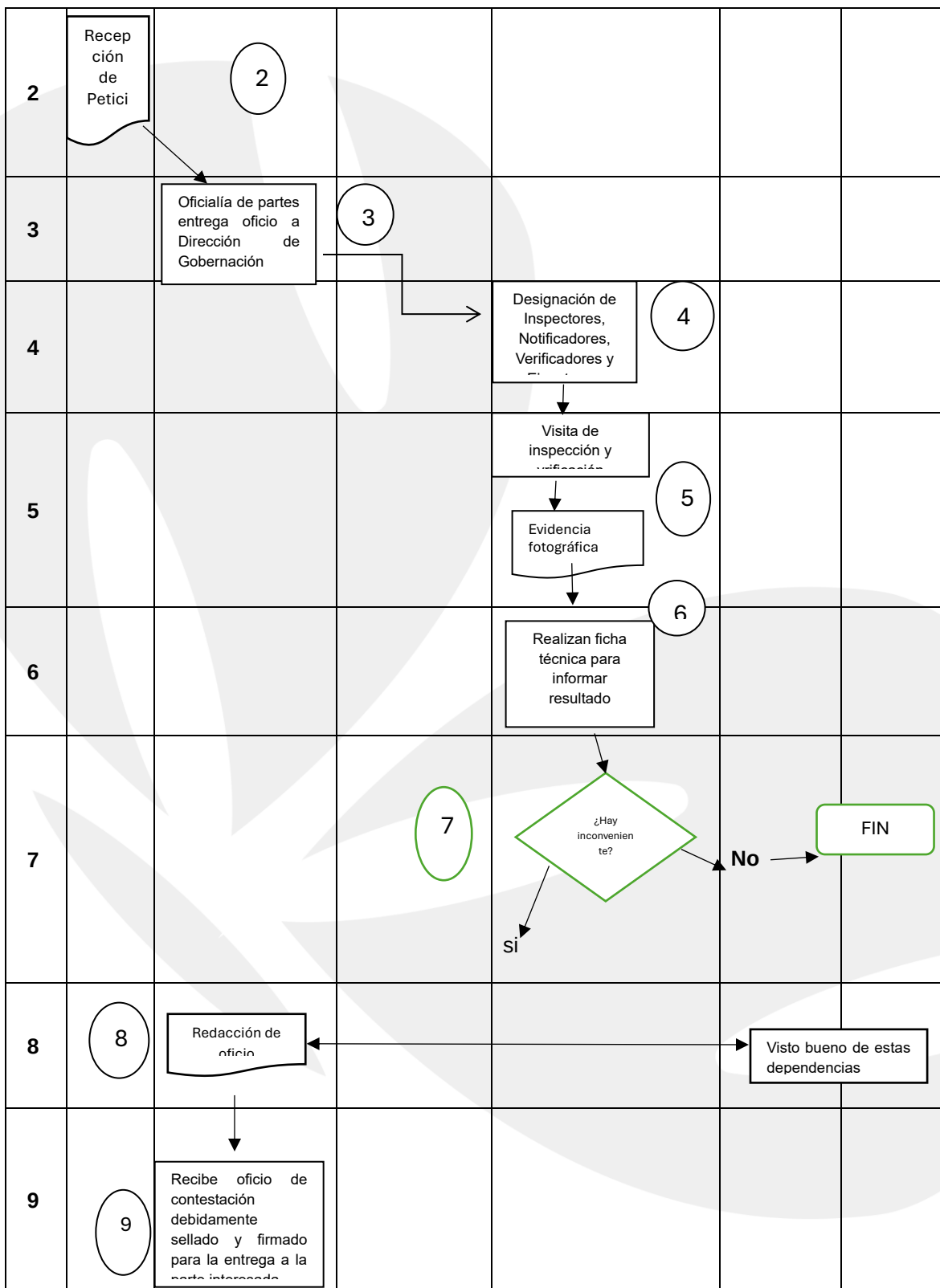


9. DESARROLLO

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO
1	INICIO	
2	Recepción de petición de cierre de calle o vialidad en oficialía de partes	Oficialía de Partes
3	Oficialía de partes entrega a la Dirección de Gobernación el oficio de petición de cierre de calle o vialidad.	Dirección de Gobernación
4	Una vez recibido el oficio de petición se procederá a la designación de los Inspectores, Notificadores, Verificadores y Ejecutores, quienes realizarán la labor de inspeccionar y verificar la no afectación derechos de terceros.	Coordinación de Inspección Municipal
5	Una vez hecha la asignación de los Inspectores, Notificadores, Verificadores y Ejecutores, procederán a la visita del lugar para inspeccionar y verificar, obtener evidencia física (fotos), realizar consulta vecinal y al transporte público si existe inconveniente para el cierre de calle	Inspectores, Notificadores, Verificadores y Ejecutores.
6	Una vez inspeccionado y verificado el lugar y corroborado que no existe inconveniente los Inspectores, Notificadores, Verificadores y Ejecutores, procederán a realizar la ficha técnica correspondiente indicando los resultados de las actividades y anexando evidencia fotográfica.	Inspectores, Notificadores, Verificadores y Ejecutores.
7	En caso de existir inconveniente para el cierre de la vialidad o calle se extenderá oficio a la parte interesada para que valore si es viable realizar el evento en otro sitio.	Coordinación de Inspección Municipal / Parte interesada
8	Redacción del oficio de NO INCONVENIENTE remitiendo copia para visto bueno a Protección Civil y Seguridad Pública	Dirección de Gobernación/ Protección Civil/ Seguridad Pública
9	Ya sellado y firmado con el visto bueno de Protección Civil/ Seguridad Pública el oficio es canalizado a oficialía de partes para que proceda a la entrega del mismo a la parte interesada.	Dirección de Gobernación/ Oficialía de Partes
10	FIN	

10. DIAGRAMA DE FLUJO

NO	OFICIALÍA DE PARTES	DIRECTOR DE GOBERNACIÓN	COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL	INSPECTORES, NOTIFICADORES, VERIFICADORES Y EJECUTORES	SEGURIDAD PÚBLICA	PROTECCIÓN CIVIL
1	INICI ↓	1				





10	FIN					
----	-----	--	--	--	--	--

11. MEDICIÓN

El número de solicitudes de cierre de calle o vialidad-número oficios de no Inconveniente = (oficios recibidos / oficios expedidos de no Inconveniente) * 100

12. FORMATO

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CIERRE DE CALLE

DATOS DEL (A) SOLICITANTE	
NOMBRE COMPLETO: _____	
DOMICILIO: _____	
CALLE: _____	SV _____ VZA _____ O L _____
FRACC/COLONIA: _____	C.P. _____
TELÉFONO: _____	CORREO ELECTRÓNICO: _____

NOMBRES Y FIRMAS DE LOS VECINOS QUE AVALEN EL CIERRE DE CALLE			
No.	NOMBRE COMPLETO	DIRECCIÓN	FIRMA
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			

LA RESPUESTA SE OTORGA EN CINCO DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE HÁBIL AL INGRESO DE LA SOLICITUD.

LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA POR EL SOLICITANTE NO EQUIVALE A LA AUTORIZACIÓN DEL PERMISO. ESTA **DIRECCIÓN** PODRÁ SOLICITAR DOCUMENTACIÓN DIVERSA PARA EL OTORGAMIENTO DEL PERMISO.

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE TODOS LOS DATOS QUE ANTECEDEN SON CIERTOS.

DE CONFORMIDAD

FIRMA



12. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA INSTALACIÓN DE FERIAS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.

1. OBJETIVO

Inspeccionar que la instalación de ferias y espectáculos públicos se realice conforme a los términos de la reglamentación específica de la materia; así como verificar que dichas instalaciones cuenten con las medidas de protección civil, seguridad pública, servicios públicos, y la contratación de seguros por responsabilidad civil, entre otros.

2. ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos de la Jefatura de Inspección Municipal, Protección Civil, Seguridad Pública, Servicio Públicos, así como todas aquellas personas que participen en la instalación de ferias y espectáculos públicos.

3. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 115. (Última reforma publicada DOF 17-01-2025).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios Artículos 1, 2, 6, 7 y 10, (Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 05 de Abril del 2024).
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículos 1, 2, 122 (Última Reforma POGG 17 de Enero del 2025.)
- Ley Orgánica Municipal Artículos 1, 2, 31 (Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" 24 de Mayo de 2024).
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México Artículos 9 Fracciones II, V y VI, 15, 16 y 17 (Última reforma POGG 21 de Febrero del 2025).
- Bando Municipal vigente de Zumpango, Estado de México, Artículos 134, 135 y 138.

4. RESPONSABILIDADES

Dirección de Gobernación: Es el área responsable de hacer cumplir las normativas y otorgar los Oficios de No inconveniente, en caso de no haberlo, para autorizar el cierre de la vía pública o vialidad.

Coordinación de Inspección Municipal: Podrá delegarla funciones de Inspección y verificación de la vialidad o calle que se solicita cerrar para no afectar derechos de terceros.



Inspectores, Notificadores, Verificadores y Ejecutores: Corresponde a los Agentes Operativos para indicar cada una de sus responsabilidades y actividades a realizar para la Inspección y Verificación de la vialidad o calle que se pretende cerrar.

Seguridad Pública: Dara el visto bueno en caso de no haber inconveniente para el cierre de la vialidad o calle.

Protección Civil: Dara el visto bueno si no existiera inconveniente para el cierre de la vialidad o calle, apegado al cumplimiento de las especificaciones y recomendaciones de dicha dependencia.

Servicios Públicos: es la encargada de atender las peticiones ciudadanas y remitirla a las Direcciones o Áreas correspondientes del Ayuntamiento para dar la atención veraz y oportuna sobre las necesidades de la ciudadanía para el mantenimiento y rehabilitación de las Instalaciones del municipio.

5. DEFINICIONES

VÍA PÚBLICA: Es cualquier espacio de dominio común por donde transitan los peatones o circulan los vehículos.

INFORME: Es un documento escrito en prosa informativa (científica, técnica o comercial) con el propósito de comunicar información del nivel más alto en una organización. Por consiguiente, refiere hechos obtenidos o verificados por el autor (reconocimientos, investigaciones, estudios o trabajos).

EVENTO PÚBLICO: La representación, función, acto, evento o exhibición artística, musical, deportiva, cinematográfica, teatral o cultural, organizada por una persona física o jurídica colectiva del sector privado, que se realice en recintos al aire libre, en locales cerrados o instalaciones desmontables, en cualquier tiempo, convocando al público con fines culturales o de esparcimiento, en forma gratuita o mediante el pago de una contraprestación en dinero o especie; cuando el número de asistentes sea superior al de mil personas.

RIESGO: La posibilidad de pérdidas tanto de vidas humanas, de la integridad física de los asistentes, así como de bienes.

6. INSUMOS

- Petición de permiso del particular
- Formato único De solicitud
- Inspectores, Notificadores, Verificadores y Ejecutores
- Recibo de pago por los derechos



7. RESULTADOS

Que la instalación de ferias y espectáculos públicos se realicen en recintos al aire libre, en locales cerrados o instalaciones desmontables, con fines de esparcimiento o convivencia en el Estado de México, estableciendo para tal efecto las reglas y mecanismos que garanticen la seguridad e integridad de los participantes, asistentes y terceros.

8. POLÍTICAS

- La oficina de Gobernación se encuentra abierta en un horario de 9:00 a 18:00hrs.
- Solo se expedirá oficio de **NO INCONVENIENTE** una vez verificado que se cumplan con las normas de seguridad establecidas.
- Se deberá solicitar por oficio del visto bueno Protección Civil y Seguridad Pública para el cierre de vialidad o calle.

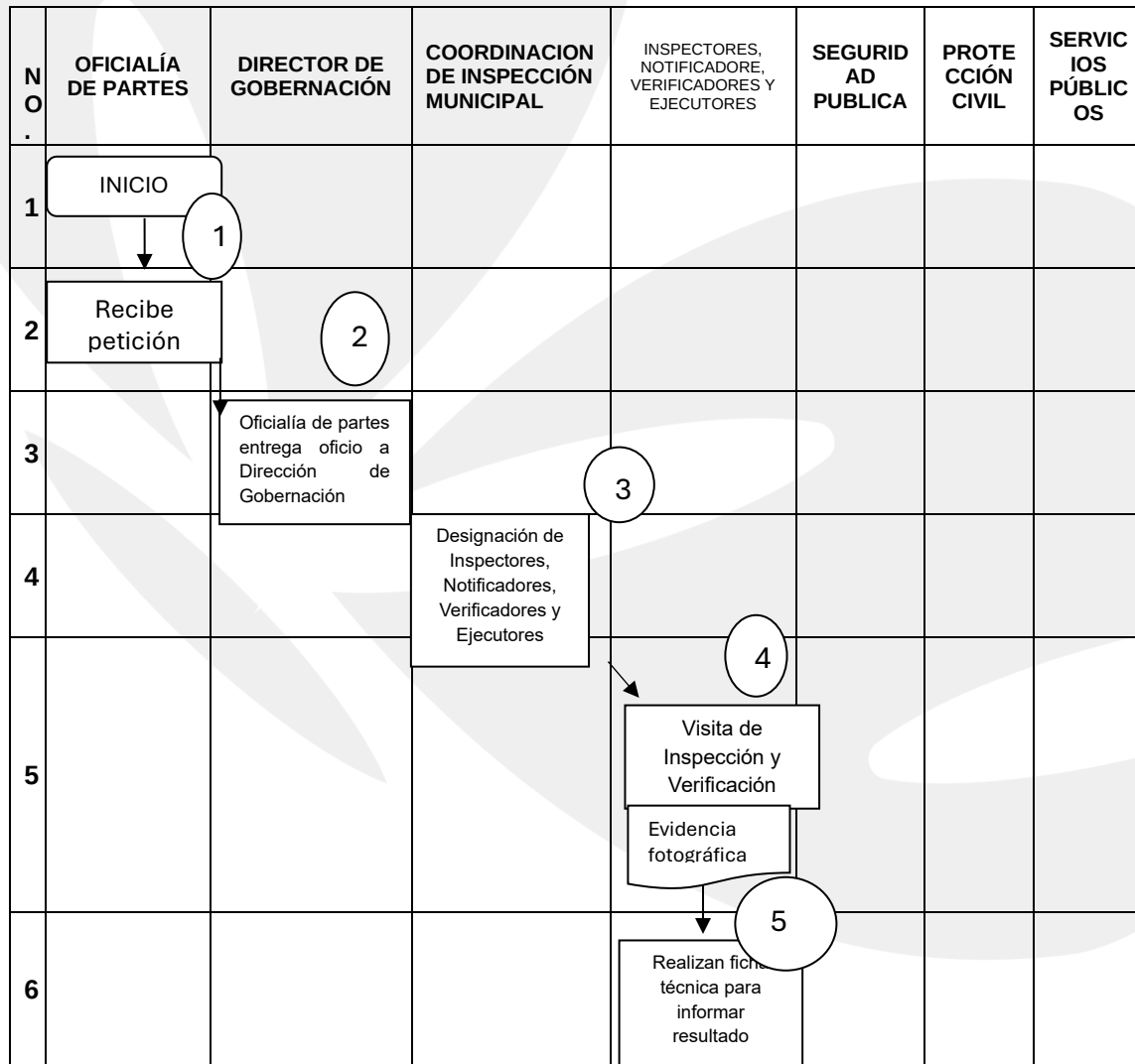
9. DESARROLLO

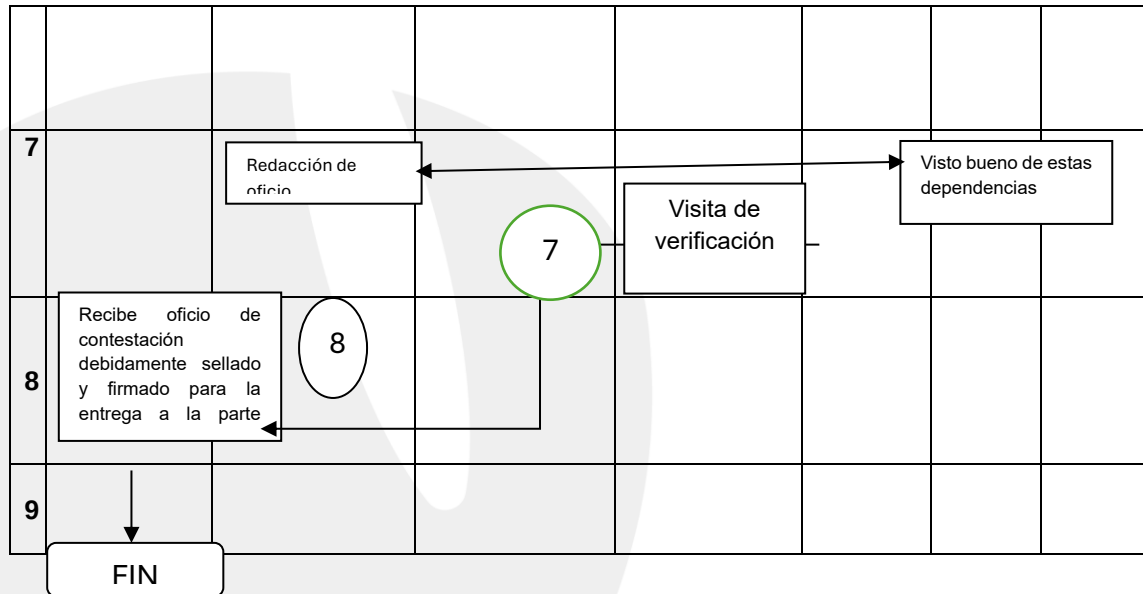
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO
1	INICIO	
2	Recepción de petición de instalación de ferias y/o espectáculos públicos en oficialía de partes	Oficialía de Partes
3	Oficialía de partes entrega a la Dirección de Gobernación el oficio de petición de instalación de ferias y/o espectáculos públicos para que Gobernación reciba la información con número de folio.	Oficialía de Partes/ Dirección de Gobernación
4	Una vez recibido el oficio de Petición se procederá a la designación de los inspectores, notificadores, verificadores y ejecutores quienes realizarán la labor de Inspeccionar la ubicación señalada en dicha petición	Coordinación de Inspección Municipal
5	Los inspectores, notificadores, verificadores y ejecutores ya en el lugar llevarán a cabo la inspección obtendrán evidencia física (fotos), así como Inspeccionar tomas de luz, agua, salidas de emergencia.	Inspectores, Notificadores, Verificadores y Ejecutores
6	El siguiente paso será recabar toda la información y evidencia fotográfica para la redacción del oficio de NO INCONVENIENTE remitiendo copia para visto bueno a protección civil, servicios públicos y seguridad publica	Inspectores, Notificadores, Verificadores y Ejecutores



7	Una vez obtenido el visto bueno de las áreas de protección civil, servicios públicos y seguridad pública, posteriormente se realizará la verificación de que han cumplido con todo lo señalado en el informe de inspección, así como las especificaciones señaladas en los reglamentos y el oficio expedido.	Dirección de Gobernación/ Protección Civil/ Seguridad Pública/ Servicios Públicos
8	Ya sellado y firmado con el visto bueno de protección civil/ seguridad pública el oficio es canalizado a oficialía de partes para que proceda a la entrega del mismo a la parte interesada.	Dirección de Gobernación/ Oficialía de Partes
9	FIN	

10. DIAGRAMA DE FLUJO





11. MEDICIÓN

(Número de oficios recibidos al año 2023/ Numero de oficios expedidos de No Inconveniente en el año 2024) * 100 = oficios y formatos de petición para instalación de feria y/o espectáculos públicos.



12. FORMATOS

DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN.

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD:
Folio _____

Ingreso del Trámite:			Fecha de Resolución:		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Hora:			Hora:		

Actividad que solicita:

Distribución y colocación de publicidad.
Propaganda impresa en cualquier medio.
Reparto de muestras gratuitas de productos.
Degustaciones
Perifoneo por cualquier medio y/o sonorización
en la vía pública.

Permiso para locatario.
Permiso para eventos y/o
espectáculos Públicos.
Permiso para Tianguista.
Otros.

(Marcar la actividad)

DATOS DEL SOLICITANTE:

Persona física ()	Representante legal de Persona Moral ()
Nombre _____	
_____	_____
Apellido Paterno	Apellido materno
Nombre(s)	
Domicilio _____	
_____	_____
Calle y Numero	Colonia y Población
Estado y País	
C.P. _____	R.F.C. _____
CURP _____	
Correo Electrónico _____	
Teléfono _____	

DATOS DEL INMUEBLE O ESPACIO A OCUPAR:

Superficie total del Predio _____	Clave
catastral _____	
Superficie construida _____	No. de Niveles del
Inmueble _____	



Uso actual _____ Superficie que ocupará _____
Cajones de estacionamiento _____

ANUNCIO PUBLICITARIO Y DIMENSIONES:

Pintado y mural ()	Estructural ()	Luminoso ()	Otros ()
Leyenda de anuncio _____			

Lugar de instalación del anuncio _____			
Medidas: largo _____ ancho _____			
Periodo solicitado menos de 3 meses () de 3 a 6 meses () un año () hasta 3 años ()			

EVENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS:

Datos del evento:	
Musical () Circense () Cultural () Exposición () Exhibición () Juegos Mecánicos () Otros ()	
Descripción del evento: _____	
Fecha _____	Horario _____ Capacidad o cupo del establecimiento _____
Precio de Admisión _____ Cantidad de boletos y denominación _____	

COMPLEMENTARIOS:

Protección Civil: Cuenta con Extintores Si () No () cantidad _____
Cuenta con Tomas de Agua Si () No () cantidad _____
Cuenta con Botiquín de Primeros auxilios Si () No ()
Cuenta con Salidas de emergencia Si () No () cantidad _____
Salubridad: Cuenta con Sanitarios Si () No () cantidad _____
Cuenta con drenaje Si () No ()



CROQUIS DE LOCALIZACIÓN:

N  Deberá incluir los nombres de las calles que delimitan la manzana de su ubicación.	_____ Firma del Contribuyente Hago constar bajo protesta de decir verdad que los datos asentados en el presente documento son ciertos Reviso: _____ Jefatura de regulación Municipal. _____ Visto bueno de la Dirección de Protección Civil. _____ Visto bueno de la Dirección de seguridad pública y tránsito. (sol para eventos públicos)
---	---

Requisitos Generales:

○ Formato debidamente requisitado con la firma de la Jefatura de Regulación Municipal. ○ Identificación oficial con fotografía (credencial de elector, pasaporte o cedula profesional). ○ Original del permiso anterior (para el caso de renovación). ○ Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble (original y copia del contrato de arrendamiento, de comodato, de compra-venta, cesión de derechos, escrituras) ○ Visto bueno de protección civil y bomberos. ○ Pago de derechos ante la tesorería municipal. ○ Acta constitutiva en caso de ser persona jurídica colectiva, y en su caso poder notarial del representante legal.	Además, para eventos públicos: ○ Visto bueno de la Dirección de seguridad pública y tránsito. ○ Documento que acredite la contratación de seguridad privada. ○ Licencia de funcionamiento del lugar donde se realizará en evento. ○ Póliza de seguros. ○ Documento que acredite la contratación de personal de primeros auxilios. ○ Croquis donde se especifique la colocación de extintores, tomas de agua, salidas de emergencia y servicio de primeros auxilios. ○ Los demás que determinen los ordenamientos legales de orden federal, estatal y municipal en la materia.
--	--

Nota: este documento no ampara la licencia de funcionamiento o permiso para el ejercicio de la actividad; una vez presentado y que cumpla con los requisitos especificados, se expedirá la autorización o permiso correspondiente.



IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad y/o Conectores
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

V. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Abril 2025): elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobernación de Zumpango, Estado de México.

VI. DISTRIBUCIÓN

El Original del Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobernación se encuentra en poder del Director de Gobernación.



ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

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

VIII.-VALIDACIÓN



GOBIERNO
MUNICIPAL DE
ZUMPANGO



ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

PRESIDENCIA

AUTORIZÓ

LIC. ROSELIA VERIDIANA GARCÍA ALQUICIRA.
Presidenta Municipal Constitucional
de Zumpango, Estado de México.



GOBIERNO
MUNICIPAL DE
ZUMPANGO



ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

REVISÓ

LIC. CESAR RODRIGO HERNANDEZ MARTINEZ.
Secretario del Ayuntamiento de
Zumpango, Estado de México.



GOBIERNO
MUNICIPAL DE
ZUMPANGO



ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

**DIRECCIÓN DE
GOBERNACIÓN**

ELABORÓ

LIC. EDGAR LARA CASTRO
Director de Gobernación del
Municipio de Zumpango, Estado de México.



VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO
ABRIL 2025	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO