

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

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

ABRIL 2025





ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

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

© Ayuntamiento de Zumpango 2025-2027
Secretaría del Ayuntamiento
Plaza Juárez, Sin Número
Palacio Municipal
Zumpango, Estado de México.

Secretaría del Ayuntamiento
Abril 2025
Impreso y hecho en Zumpango, Estado de México.

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



ÍNDICE.

PRESENTACIÓN.	4
I. OBJETIVO DEL MANUAL	5
II. BASE LEGAL	6
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	8
A. DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	9
A) CELEBRACIÓN DE SESIONES DE CABILDO Y ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO.	9
B) EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS (DOMICILIO, IDENTIDAD, RESIDENCIA, INGRESOS).	15
B. DE LA JEFATURA DE JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO AL SERVICIO MILITAR	20
A) EXPEDICIÓN DE CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.	20
C. DE LA JEFATURA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	26
A) EXPEDICIÓN DE CARTA DE TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES.	26
IV. SIMBOLOGÍA.	31
V. REGISTRO DE EDICIONES.	32
VI. DISTRIBUCIÓN-	32
VII. HOJA DE VALIDACIÓN	33
VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.	34



PRESENTACIÓN.

El presente manual tiene como objetivo primordial ser una herramienta de referencia para el personal de la Secretaría del Ayuntamiento con el fin de lograr el mejor desempeño de la dependencia, ello se logrará a través de determinar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por esta Secretaría.

En dicho instrumento se encuentra la descripción de los procedimientos, de las funciones de las diversas áreas administrativas de la dependencia, así como las políticas de operación o lineamientos que rigen la realización de dichos procedimientos.

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

De esta forma, la Secretaría del Ayuntamiento pone a disposición del personal administrativo el presente manual, habrá de contribuir, necesariamente, al mejor desempeño de las funciones de dicho personal y, por tanto, a mejorar sus niveles de eficiencia y eficacia.



I. OBJETIVO DEL MANUAL

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

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



II. BASE LEGAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Sus reformas y adiciones. Artículo 115 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII. Última Reforma DOF 17-01-2025.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 17 de noviembre de 1917. Sus reformas y adiciones. Artículos 112, 113, 121, 122, 123 y 124. Última reforma POGG 06-01-2025.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993. Sus reformas y adiciones. Artículo 91 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, y IV. Última reforma POGG: 24 de mayo de 2024
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017. Sus reformas y adiciones. Artículos 1, 2 y 4. Última reforma POGG: 5 de abril de 2024.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 04 de mayo de 2016. Sus reformas y adiciones. Artículos 1, 2, 10, 11, 12 y 15. Última reforma POGG 22 de junio de 2023.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017. Artículos 1, 2 y 3.
- **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 17 de septiembre de 2018. Artículos 1, 2 y 3. Última reforma POGG: 5 de abril de 2024.



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



III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

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



A. DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

A) CELEBRACIÓN DE SESIONES DE CABILDO Y ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO.

Se denomina Cabildo, el Ayuntamiento reunido en sesión, y le compete la definición de las políticas generales de la Administración Municipal, en los términos de las leyes aplicables.

2. OBJETIVO:

Establecer y documentar la forma y orden en que se realizan las actividades necesarias para la celebración de las Sesiones de Cabildo, así como sus respectivas Actas de Cabildo, estableciendo los lineamientos y operaciones para llevar a cabo y controlar el procedimiento.

3. ALCANCE:

Este Procedimiento va encaminado a las acciones y actividades encomendadas al Secretario del Ayuntamiento, por lo que refiere a las Sesiones de Cabildo y elaboración de las Actas de Cabildo.

4. REFERENCIAS JURÍDICAS:

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** – Última Reforma 24 de mayo de 2024. Artículo 91 fracciones I, II, III, IV y V;
- **Reglamento de Sesiones del Ayuntamiento de Zumpango periodo 2025-2027.-** Artículos 8, 9, 10, 11, 14.

5. RESPONSABILIDADES:

Del Secretario del Ayuntamiento:

- Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo;



- Asistir a las sesiones de cabildo del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- Tomar notas de los acuerdos y elaborar las Actas de Cabildo;
- Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;

6. DEFINICIONES:

- **Cabildo:** Es un término que procede del latín *capitulum* y que tiene varios usos. Puede tratarse del Ayuntamiento o la municipalidad, de la junta que celebra esta Institución y del edificio donde tiene lugar la junta.
- **Acuerdo:** Resolución premeditada de una o más personas.
- **Actas:** Documento en el que se registra por escrito de aquello que se trató o se aprobó en una asamblea, una junta u otro tipo de encuentro.
- **Sesión:** A la reunión de los miembros del Ayuntamiento en la sala de cabildo, o en el recinto señalado para tales efectos.
- **Edil:** Miembro electo de un Ayuntamiento.

10

7. INSUMOS:

- Citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo a cada uno de los Ediles.

8. RESULTADO:

Resolución de los Acuerdos de Sesiones de Cabildo.

9. POLÍTICAS:

- Los ayuntamientos sesionarán cuando menos una vez cada ocho días o cuantas veces sea necesario en asuntos de urgente resolución;
- El horario de atención será de 9:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 13:00 horas.



- Las sesiones de los Ayuntamientos se celebrarán en la sala de cabildos; y cuando la solemnidad del caso lo requiera, en el recinto previamente declarado oficial para tal objeto.
- Los Ayuntamientos podrán sesionar con la asistencia de la mayoría de sus integrantes y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes.

10. DESARROLLO:

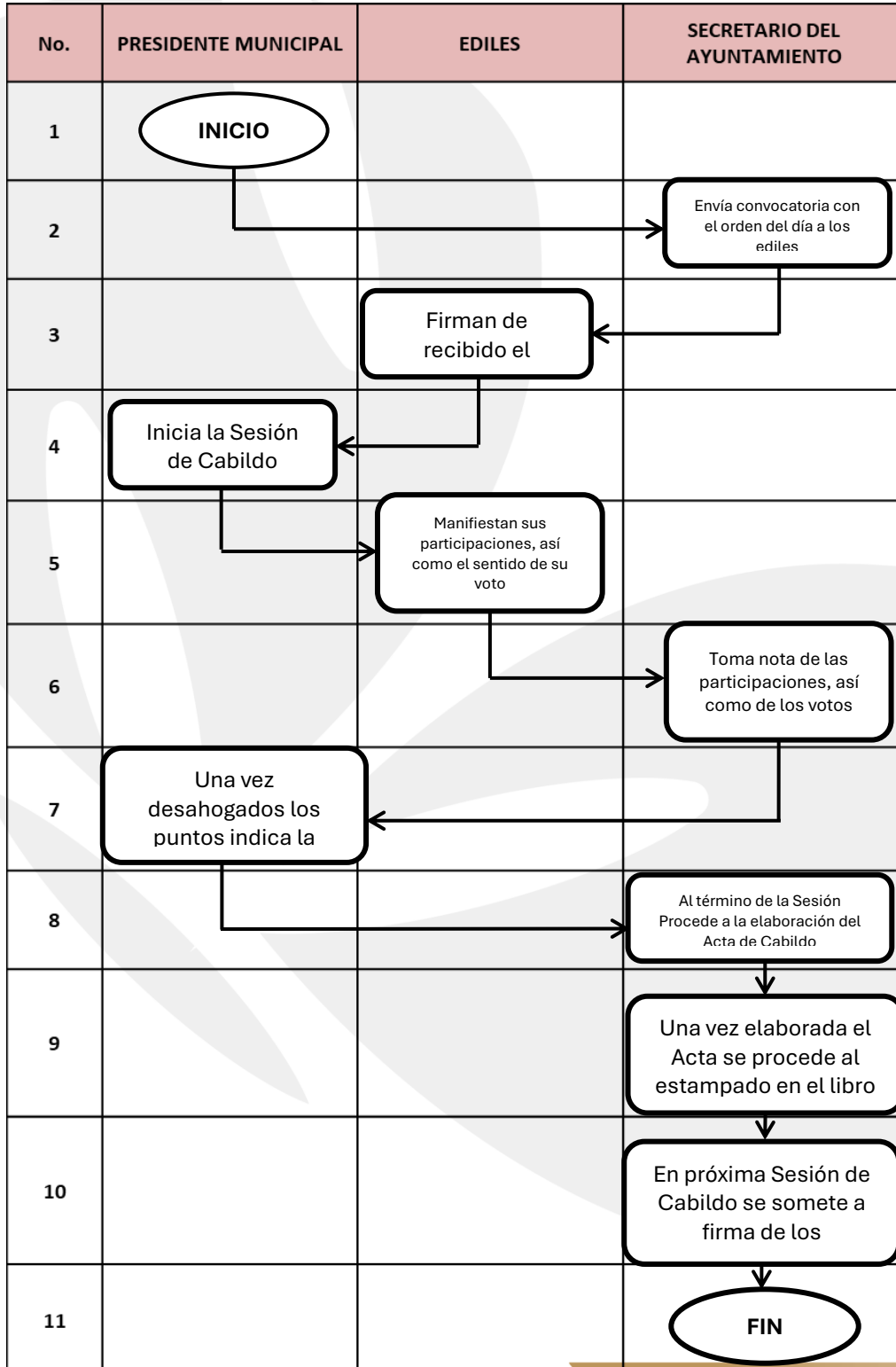
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1		Inicio.
2	Secretario del Ayuntamiento	Envía convocatoria junto con la orden del día a los integrantes del Ayuntamiento, en término de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica Municipal en su artículo 91 fracciones I, II, III y IV.
3	Ediles	Firman el acuse de recibido del citatorio para la celebración de la sesión de cabildo.
4	Presidente Municipal	Indica el inicio de la Sesión de Cabildo, a efecto de desahogar los puntos del orden del día.
5	Ediles	Durante la celebración de la Sesión de Cabildo los Ediles manifiestan sus participaciones en cuanto a los puntos a resolver, así como el sentido de su votación.
6	Secretario del Ayuntamiento	En el desahogo de la Sesión de Cabildo toma nota de las participaciones, así como de los votos a los que lleguen los integrantes del Ayuntamiento.
7	Presidente Municipal	Una vez desahogados los puntos de la orden del día, indica la clausura de la sesión celebrada.
8	Secretario del Ayuntamiento	Al término de la sesión con el auxilio de la videograbación de la sesión se procede a la elaboración del Acta de Cabildo, considerando las notas de los acuerdos



		emanados de la sesión; dicho documento deberá contener; Lista de asistencia y en su caso declaración del quórum legal; lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior; Aprobación del orden del día; presentación de asuntos y turno a comisiones; lectura, discusión y en su caso, aprobación de los acuerdos; y asuntos generales.
9	Secretario del Ayuntamiento	Una vez elaborada el acta se procede al estampado en el Libro de Sesiones de Cabildo.
10	Secretario del Ayuntamiento	En próxima Sesión de Cabildo se somete el Acta de Cabildo a firma de los miembros del Ayuntamiento.
11		Fin.



11. DIAGRAMA DE FLUJO:





12. MEDICIÓN:

(Convocatorias de sesiones de Cabildo/Número de Sesiones de Cabildo Celebradas) *100=% Anual de Sesiones de Cabildo

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS: CITATORIO PARA SESIONES DE CABILDO

 **ZUMPANGO**
La transformación continúa
2025-2027

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

NÚMERO DE OFICIO: OF/SRIA-AYTO/CIT0004/2025
ASUNTO: CITATORIO A LA SESIÓN DE CABILDO.
SESIÓN: 0002 TIPO DE SESIÓN: ORDINARIO
ZUMPANGO ESTADO DE MÉXICO, 13 DE ENERO DE 2025

**INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO
DE ZUMPANGO 2025-2027
P R E S E N T E**

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 48 PÁRRAFO CUARTO, 48 FRACCIÓN V Y 93 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ME PERMITO CITAR OFICIALMENTE A LA **SESIÓN DE CABILDO** DE TIPO **ORDINARIO**, **NÚMERO 02**, DE RESOLUCIÓN QUE SE LLEVARÁ A CABO EL DÍA **15 DE ENERO** DE 2025, A LAS **09:00 HORAS**, EN EL LUGAR DENOMINADO "SALA DE CABILDOS" UBICADO EN LA PLANTA ALTA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, EN PLAZA JUÁREZ, SIN NÚMERO, BARRIO DE SAN JUAN, C.P. 55600, EN LA CABECERA DE ESTA MUNICIPALIDAD, BAJO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- LISTA DE ASISTENCIA Y EN SU CASO DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.
- 2.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.
- 3.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
- 4.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACUERDO POR EL CUAL SE ESTABLECE EL CALENDARIO OFICIAL MUNICIPAL QUE REGIRA EN EL AYUNTAMIENTO DE ZUMPANGO, DURANTE EL AÑO 2025. LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 22 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.
- 5.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA SUSCRIBIR EL CONVENIO DE FORMA DE PAGO CON EL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS (ISSEMYM), CON EL OBJETO DE AUTORIZAR LA AFECTACIÓN DEL FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES FEDERALES QUE LE CORRESPONDA AL MUNICIPIO, DURANTE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2027, COMO FUENTE DE PAGO DE LAS CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, ASÍ COMO LAS RETENCIONES INSTITUCIONALES Y LOS APROVECHAMIENTOS QUE DERIVEN DE LAS MISMAS, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL MUNICIPIO DE ZUMPANGO.
- 6.- INFORME DE LA RENUNCIA DE LA LIC. ERIKA DENISSE JIMÉNEZ BAUTISTA, QUIEN DESEMPEÑABA FUNCIONES COMO JUEZA DEL JUZGADO CIVIL DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.
- 7.- ASUNTOS GENERALES.
- 8.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.

RÚBRICA

LIC. CÉSAR RODRIGO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZUMPANGO 2025-2027

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



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

B) EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS (DOMICILIO, IDENTIDAD, RESIDENCIA, INGRESOS).

Es un documento en el que se hace constar el estatus en que se encuentra lo manifestando por los ciudadanos como son la fecha de su nacimiento, así como su domicilio actual dentro del Municipio, etc., el cual sirve como documento oficial ante diferentes dependencias Gubernamentales.

2. OBJETIVO:

Dar certeza jurídica del domicilio de las personas solicitantes, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y controlar el procedimiento.

3. ALCANCE:

A la ciudadanía, al secretario del ayuntamiento y el personal adscrito a su área.

4. REFERENCIAS JURÍDICAS:

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. - Artículo 91 fracción V y X;
Bando Municipal del Municipio de Zumpango vigente. - Artículo 44 fracción V y X.

5. RESPONSABILIDADES:

Del Secretario del Ayuntamiento:

- Firmar la Constancia.

Del Auxiliar Administrativo:

- Asesorar al Ciudadano de los requisitos;
- Recibir los documentos para el trámite;
- Elaborar el formato de pago mediante recibo;
- Elaborar la Constancia



6. DEFINICIONES:

- **Constancia:** Escrito en el que se ha hecho constar algún acto o hecho, de manera fehaciente.

7. INSUMOS:

- Formato de las Constancias (domicilio, identidad, residencia, ingresos).

8. RESULTADO:

Expedición de Constancias (domicilio, identidad, residencia, ingresos).

9. POLÍTICAS:

- El Secretario del Ayuntamiento se auxiliará del personal a su cargo para la elaboración de Constancias, así como para su entrega a la ciudadanía.
- El Secretario del Ayuntamiento será el responsable de la operación y registro de las Constancias que emanen de la Secretaría del Ayuntamiento.
- El horario de atención será de 9:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 13:00 horas;
- Se deberán cumplir previamente los requisitos que establece la normatividad aplicable en la materia, para que sean otorgadas las Constancias por parte de la Secretaría del Ayuntamiento, en caso contrario no se dará inicio al trámite.

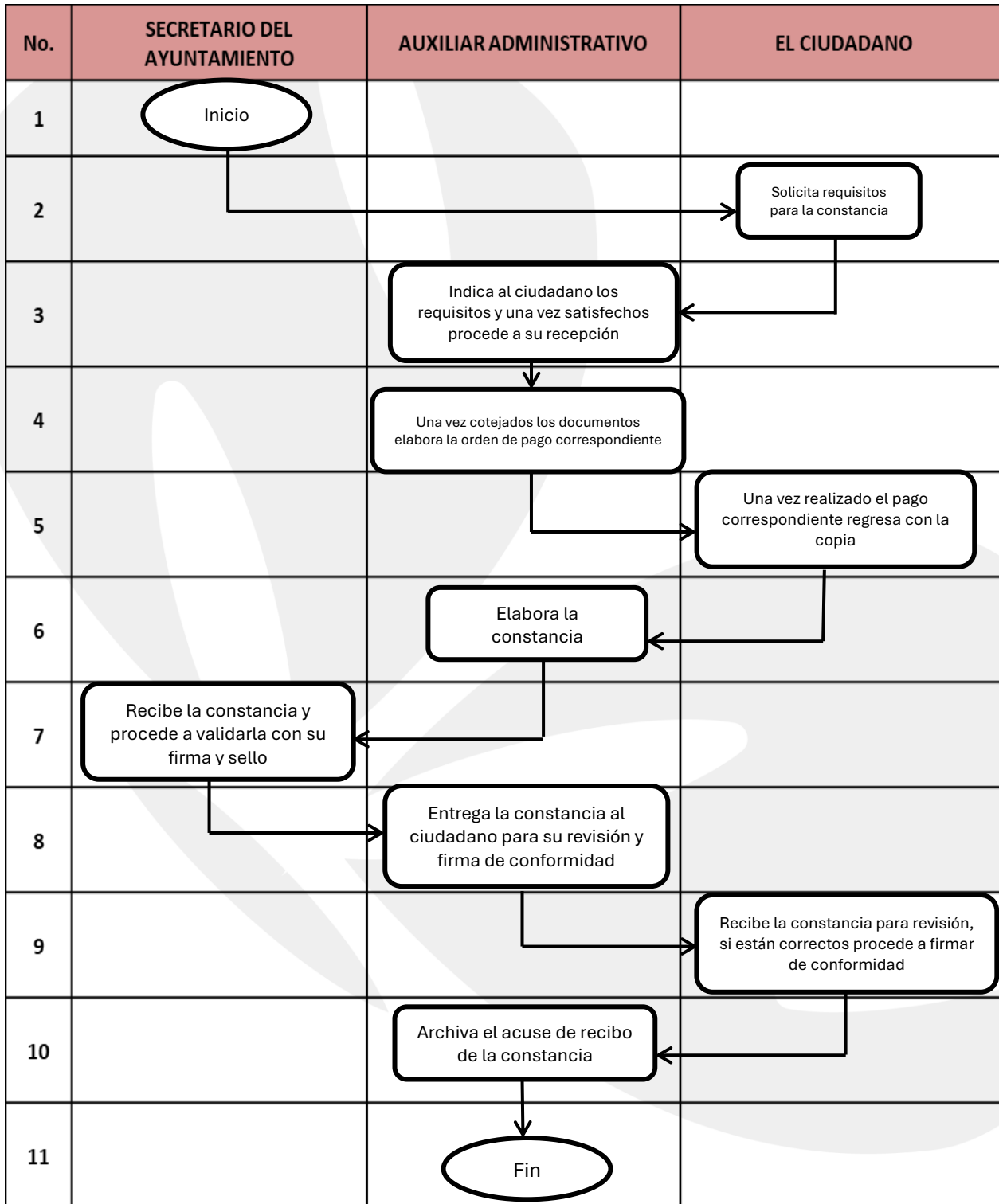


10. DESARROLLO:

No.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1		Inicio
2	El Ciudadano	Solicita al auxiliar los requisitos para la expedición de la Constancia.
3	Auxiliar Administrativo	Se sirve indicarle al Ciudadano los requisitos y una vez satisfechos los mismos procede a su recepción.
4	Auxiliar Administrativo	Una vez cotejados los documentos procede a elaborar la orden de pago, indicándole al ciudadano que deberá cubrir el monto correspondiente en la Tesorería Municipal, debiendo regresar la copia al carbón del recibo de pago.
5	El ciudadano	Una vez realizado el pago correspondiente, regresa con la copia al carbón del recibo ya pagado.
6	Auxiliar Administrativo	Se encarga de elaborar la constancia con los datos proporcionados por el ciudadano.
7	Secretario del Ayuntamiento	Recibe la constancia previamente elaborada y en uso de sus facultades procede a validarla con su firma y sello.
8	Auxiliar Administrativo	Recibe la constancia firmada y sellada procediendo a entregarla al ciudadano para su revisión
9	El Ciudadano	Recibe la constancia firmada y sellada procediendo a la revisión de sus datos, una vez hecho lo anterior y estando correctos los mismos, la firma de recibido.
10	Auxiliar Administrativo	Archiva el acuse de recibido de la constancia de domicilio expedida a favor del ciudadano.
11		Fin



11. DIAGRAMA DE FLUJO:





12. MEDICIÓN:

(Total de constancias solicitadas/Total de constancias expedidas) = % mensual de constancias

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

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

CONSTANCIA DE DOMICILIO

A QUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe, Secretario del Ayuntamiento de Zumpango, con fundamento en la fracción X, del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; a quienes la presente:

HACE CONSTAR

Que el/la C. **ADAN VERA GUTIERREZ**, es vecino (a) de este municipio, siendo su domicilio actual en: **C MAGNOLIAS LT 12 MZ 1, PBLO SAN BARTOLO CUAUTLALPAN**, Municipio Zumpango, Estado de México, Código Postal 55630.

Se extiende a petición del interesado. Para todo trámite administrativo y/o legal a los que haya lugar en Zumpango, Estado de México, **15 de marzo del 2025**.

ATENTAMENTE

LIC. CESAR RODRIGO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO
2025 - 2027

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



B. DE LA JEFATURA DE JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO AL SERVICIO MILITAR

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

A) EXPEDICIÓN DE CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.

Es un documento de identificación oficial y su trámite es requisito para todos los hombres mexicanos entre los 18 y 40 años. Esto de acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a la Ley del Servicio Militar. La cartilla es liberada por la Secretaría de la Defensa Nacional después de un año de servicio a disponibilidad.

2. OBJETIVO:

Establecer y documentar la forma y orden en que se realiza el procedimiento para la expedición de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional en edad de 18 a 39 años, así como realizar los formatos y registros apropiados, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y controlar el procedimiento.

3. ALCANCE:

Este Procedimiento aplica a la ciudadanía (sexo masculino) con residencia en el Municipio de Zumpango: Clase (18 años) y Remisos aquellos que no cumplieron en tiempo y forma el trámite y hasta 39 años.

4. REFERENCIAS JURÍDICAS:

- **Ley del Servicio Militar.** - Artículo 1, 42, 43
- **Reglamento de la ley del servicio militar nacional.** - Artículo 16, 17, 18
- **Bando Municipal del Municipio de Zumpango vigente.** - Artículo 48



5. RESPONSABILIDADES:

Del Presidente Municipal:

- Firmar la Cartilla Militar.

Del Jefe de la Junta Municipal de Reclutamiento:

- Firmar las Cartillas del Servicio Militar Nacional;
- Supervisar el trabajo del área y realizar gestiones ante la Secretaría de la Defensa.

Del Auxiliar Administrativo del Jefe de la Junta Municipal de Reclutamiento:

- Revisar y cotejar documentos;
- Entregar formatos de solicitud;
- Asesorar e informar la documentación para la Emisión de la Cartilla de Identidad Militar Nacional.
- Elaborar oficios de envío de la Emisión de las Cartillas de Identidad Militar.
- Recibir las Cartillas de Identidad Militar para entregar al Titular y recabar su firma.
- Toma de huellas dactilares.
- Recibir oficios, sellar acuses y archivar.

6. DEFINICIONES:

- **Cartilla de Identidad Militar:** Es un documento oficial que certifica la inscripción del conscripto a la Secretaría de la Defensa Nacional.
- **Clase:** Ciudadanos sexo masculino, 18 años de edad.
- **Remisos:** Ciudadanos sexo masculino que no cumplieron con el trámite en tiempo y forma y hasta 39 años de edad.

7. INSUMOS:

- Formato de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional;
- Formato de Petición de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.
- Documentación requerida.



8. RESULTADO:

Expedición de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.

9. POLÍTICAS:

- El auxiliar administrativo del Jefe de la Junta Municipal de Reclutamiento al Servicio Militar, deberá atender de manera amable y profesional; entregar a los solicitantes un volante impreso con los requisitos que deberá presentar para la obtención de la Cartilla de Identidad Militar Nacional;
- El auxiliar administrativo del Jefe de la Junta Municipal de Reclutamiento al Servicio Militar, deberá explicar al ciudadano el trámite correcto de su Cartilla de Identidad Militar Nacional y entregar en un lapso no mayor de 15 días la Cartilla de Identidad Militar Nacional;
- El horario de atención será de 9:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 13:00 horas, para la recepción de documentos será de 9:00 a las 13 horas de lunes a viernes;
- El solicitante deberá traer la documentación completa para poder iniciar el trámite.
- Del 15 de enero al 15 de octubre de cada año, se recibe la documentación para iniciar el trámite de los solicitantes.
- En el mes de octubre se informará a los solicitantes la fecha, lugar y hora para la celebración del sorteo.
- En el mes de noviembre se lleva a cabo el sorteo y se le informa la fecha en que deberán llevar su cartilla a la Base Aérea para su liberación, esto dependiendo el resultado del sorteo.

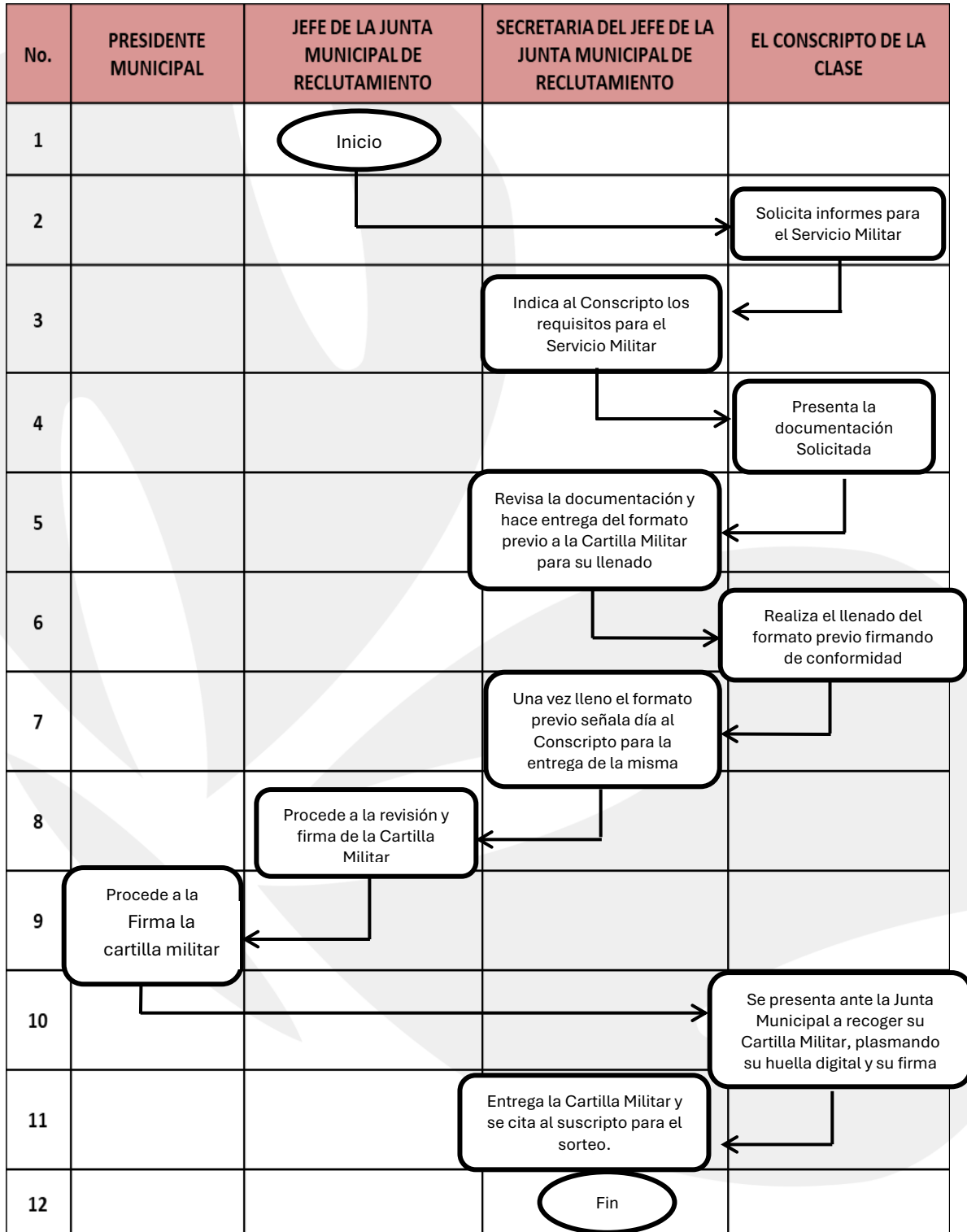


10. DESARROLLO:

No.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1		Inicio
2	El conscripto de la Clase	Se presenta ante la Junta Municipal de Reclutamiento a solicitar informes para prestar el Servicio Militar Nacional.
3	Auxiliar Administrativo del jefe de la Junta Municipal de Reclutamiento	Se sirve indicarle al Conscripto los requisitos para realizar el Servicio Militar Nacional.
4	El Conscripto de la Clase	Presenta ante la Junta Municipal de Reclutamiento los documentos que le fueron solicitados.
5	Secretaria del jefe de la Junta Municipal de Reclutamiento	Revisa la documentación presentada por el Conscripto y hace entrega del formato previo a la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, para su llenado.
6	El Conscripto de la Clase	Realiza el llenado del formato previo a la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, firmando de conformidad.
7	Secretaria del jefe de la Junta Municipal de Reclutamiento	Una vez lleno el formato previo a la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional se señala día al Conscripto para la entrega de la misma.
8	Jefe de la Junta Municipal de Reclutamiento	Procede a la revisión y firma de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.
9	Presidente Municipal	Procede a la Firma de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.
10	El Conscripto de la Clase	Se presenta ante la Junta Municipal de Reclutamiento a recoger su Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, en el mismo acto plasmando su huella digital y su firma.
11	Secretaria del Jefe de la Junta Municipal de Reclutamiento	Una vez cubiertos los requisitos se hace entrega de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y se cita al suscripto para el sorteo. Una vez realizado el sorteo se indica en la Cartilla el resultado del mismo ya sea; "Bola Negra" o "Bola Blanca".
12		Fin



11. DIAGRAMA DE FLUJO:





12. MEDICIÓN:

(Total de cartillas solicitadas/total de cartillas expedidas)*100= % anual de cartillas liberadas.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Secretaría de la Defensa Nacional

SERVICIO MILITAR NACIONAL.

DATOS QUE DEBEN SER LLENADOS POR EL INTERESADO

Nombre
Fecha de nacimiento
Nació en
Hijo de
Y de
Nombre del tutor si lo hubiere
Estado civil
Ocupación a que se dedica actualmente
¿Sabe leer y escribir?
Grado máximo de estudios
Domicilio

(Lugar y fecha)

Firma del interesado

NOTAS

El nombre debe ser completo incluyendo apellido paterno y materno y cualquier inicial.

Los interesados se presentarán provistos de tres retratos exactamente del tamaño del dibujo que figura al reverso.

Los datos habrán de escribirse con letra legible y en caso de que se proporcionen falsos, la cartilla carecerá de valor legal y será cancelada nulificándose el registro, debiendo el interesado registrarse nuevamente con sus datos verdaderos.

SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

SERVICIO MILITAR NACIONAL

"CLASE"

Nombre
Fecha de Nacimiento
Nació en
Hijo de
Y de
Estado Civil
Ocupación
¿Sabe leer y escribir?... CURP
Grado máximo de estudios
Domicilio

Firma del Interesado

Firma del Operador

El Presidente de la J. M. de R.

El Coronel de Infantería,
Jefe de la Oficina Central
de Reclutamiento.

JOSÉ ZERMEÑO DOMÍNGUEZ.
(B-1148214)

Fotografía de frente

Lugar y Fecha

Huella digital

Foto cuadrangular de 35 x 45 milímetros, comprendiendo la cabeza y el cuello, entre el nacimiento normal del cabello y el borde inferior de la barbilla tendrá 21 milímetros, tomado en fondo blanco y sin retoque.

MATRÍCULA Núm.

D-6432925

ESTA CARTILLA NO
DEBE TENER
RASPADURAS



C. DE LA JEFATURA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

A) EXPEDICIÓN DE CARTA DE TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES.

Es un documento en el que se hace constar que el alumno solicitante ha terminado satisfactoriamente su servicio social y/o prácticas profesionales en el Ayuntamiento de Zumpango.

2. OBJETIVO:

Expedir a los (a) estudiantes la documentación necesaria para realizar su proceso de servicio social y/o prácticas profesionales, para dar de conocimiento a la institución educativa la conclusión de este.

3. ALCANCE:

Este Procedimiento aplica para todas las y los estudiantes que deseen prestar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la administración pública municipal.

4. REFERENCIAS JURÍDICAS:

- **Bando Municipal del Municipio de Zumpango vigente.** Artículo 45;
- **Reglamento Del Servicio Social.** Última Reforma. 05 de octubre de 2009 Artículo 1 y 4.

5. RESPONSABILIDADES:

Del Jefe de Servicio Social y Prácticas Profesionales:

- Informar de los requisitos;
- Revisar la documentación;
- Firmar y sellar los reportes de actividades.



De las y los Estudiantes:

- Presentar la documentación requerida;
- Presentar de manera bimestral, trimestral o semestral según el caso su reporte de actividades;

6. DEFINICIONES:

- **Carga de Aceptación.** Es un documento en el que hace se constar que el alumno ha sido aceptado para realizar el servicio social y/o prácticas profesionales.
- **Carta de Término:** Es un documento en el que se hace constar que el alumno solicitante ha terminado satisfactoriamente su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el Ayuntamiento de Zumpango.

7. INSUMOS:

- Formato de Aceptación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- Formato de la Carta de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

8. RESULTADO:

Expedición de la Carta de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

9. POLÍTICAS:

- Participar juntamente con las Instituciones Educativas en la elaboración y desarrollo de los programas de trabajo;
- Dar facilidades correspondientes a las Instituciones Educativas a efecto de agilizar los trámites necesarios para la aceptación de las y los estudiantes que Presten Servicio Social y/o Prácticas Profesionales;
- El horario de atención será de 9:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 13:00 horas;
- Las y los estudiantes deberá traer la documentación completa para poder iniciar el trámite.



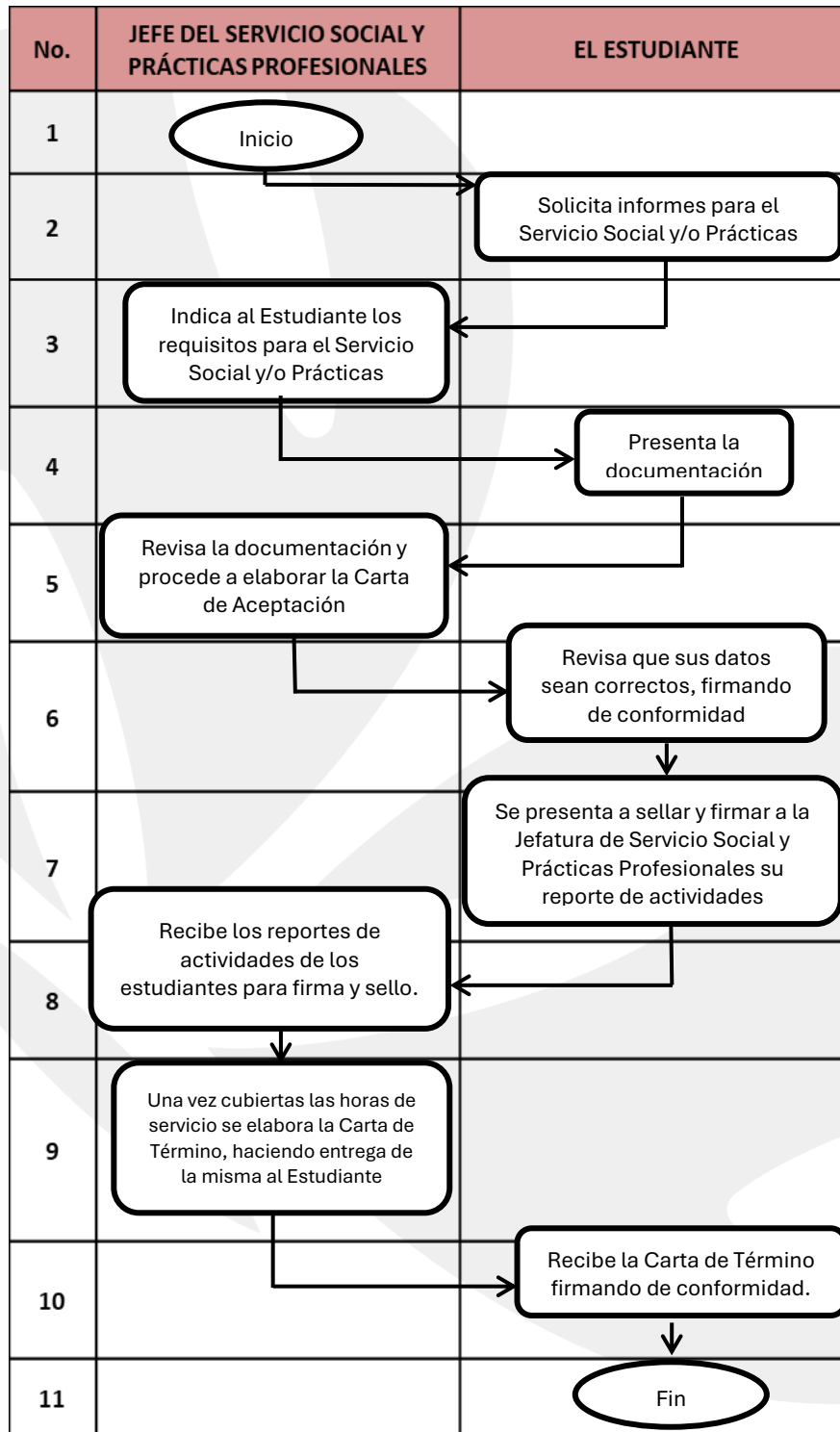
- Las y los estudiantes deberá de cumplir de manera bimestral, trimestral o semestral dependiendo el caso sus reportes de actividades para su firma y sello, caso contrario no se dará la Carta de Término.
- Las y los Estudiantes deberán de cumplir con los horarios establecidos para la prestación de su servicio.

10. DESARROLLO:

No.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1		Inicio
2	El Estudiante	Se presenta en la Jefatura de Servicio Social y Prácticas Profesionales a solicitar informes para prestar el Servicio.
3	Jefe del Servicio Social y Prácticas Profesionales	Se sirve indicarle al estudiante los requisitos para realizar el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
4	El Estudiante	Presenta ante la Jefatura de Servicio Social y Prácticas Profesionales los documentos solicitados
5	Jefe del Servicio Social y Prácticas Profesionales	Revisa la documentación presentada por el Estudiante y procede a la elaboración de la Carta de Aceptación.
6	El estudiante	Revisa que sus datos sean los correctos, firmando de conformidad.
7	El Estudiante	Se presenta ante la jefatura de Servicio Social y Prácticas Profesionales a firma y sello de sus reportes de actividades.
8	Jefe del Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe los reportes de actividades de los estudiantes para firma y sello.
9	Jefe del Servicio Social y Prácticas Profesionales	Una vez cubiertas las horas de servicio se elabora la Carta de Termino del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales según el caso, haciendo entrega de la misma al Estudiante.
10	El Estudiante	Recibe la Carta de Termino firmando de conformidad.
11		Fin



11. DIAGRAMA DE FLUJO:





12. MEDICIÓN:

(Total de cartas solicitadas/total de cartas expedidas) *100= % anual de cartas de termino expedidas.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

 **ZUMPANGO**
La transformación continúa
2025-2027

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

ZUMPANGO, EDO. MEX. A 20 DE SEPTIEMBRE DEL 2024.

A SUNTO: CARTA DE TERMINACION
DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

ING. M. JAZMIN MORLAN OLGUIN
DIRECTORA DE SERVICIOS ESCOLARES
DE LA UNIVERSIDAD BANCARIA DE MEXICO
P R E S E N T E:

EL QUE SUSCRIBE LIC. CESAR RODRIGO HERNANDEZ MARTINEZ SECRETARIO
DEL AYUNTAMIENTO DE ZUMPANGO Y ENCARGADO DEL SERVICIO SOCIAL Y
PRÁCTICAS PROFESIONALES DEL AYUNTAMIENTO DE ZUMPANGO CON
DOMICILIO EN PLAZA JUAREZ SN, BARRIO DE SAN JUAN, ZUMPANGO MEXICO.

HACE CONSTAR

QUE EL ALUMNO (A): AGUILAR RAMIREZ KELLY NICOLE
QUIEN CURSA EL OCTAVO CUATRIMESTRE
DE LA CARRERA DE: LICENCIATURA EN IDIOMAS
CON NUMERO DE CONTROL: 2022212183

HA CONCLUIDO SATISFACTORIAMENTE SUS PRÁCTICAS PROFESIONALES EN
EL DEPARTAMENTO DE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

EN UN PERIODO MINIMO DE 4 MESES A PARTIR DEL: 19 DE SEPTIEMBRE DE
2024
CUBRIENDO UN TOTAL DE: 320 HRS EN UN HORARIO DE 10:00 AM A 2:00 PM

SIN MAS POR EL MOMENTO AGRADEZCO LA ATENCIÓN QUE DE AL PRESENTE.

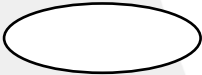
ATENTAMENTE

LIC. CESAR RODRIGO HERNANDEZ MARTINEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZUMPANGO
2025-2027

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



IV. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra inicio y cuando se termine se escribirá la palabra Fin.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros.
	Línea Continúa. Marca el flujo de la información y los documentos y materiales que se están utilizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea Continúa. Marca el flujo de la información y los documentos y materiales que se están utilizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.



V. REGISTRO DE EDICIONES.

PRIMERA EDICIÓN (ABRIL DE 2025); ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027.

VI. DISTRIBUCIÓN-

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Secretario del Ayuntamiento.

No se emiten copias



ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

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

VII. HOJA DE VALIDACIÓN



GOBIERNO
MUNICIPAL DE
ZUMPANGO



ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

PRESIDENCIA


Lic. Roselia Veridiana García Alquicira

Presidenta Municipal del Zumpango, Estado de México.

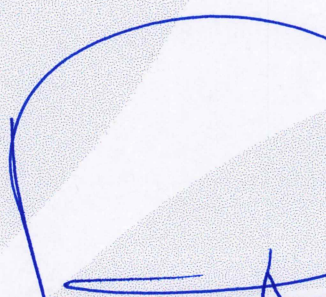


GOBIERNO
MUNICIPAL DE
ZUMPANGO



ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**


Lic. Cesar Rodrigo Hernández Martínez

Secretario del Ayuntamiento



VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
ABRIL DE 2025	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027.