

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

REGLAMENTO INTERNO 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.
ZUMPANGO DE OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.
ABRIL 2025
IMPRESO Y HECHO EN ZUMPANGO ESTADO DE MÉXICO.

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SE
AUTORIZARÁ SIEMPRE Y CUANDO SE DÉ EL CRÉDITO
CORRESPONDIENTE A LA FUENTE



ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	4
TÍTULO PRIMERO	5
TÍTULO SEGUNDO	8
TÍTULO TERCERO	12
TÍTULO CUARTO	19
DE LAS CONSTANCIAS y CERTIFICACIONES	20
DE LA CARTILLA DE IDENTIDAD MILITAR NACIONAL.....	20
DE LAS CARTAS DE ACEPTACIÓN Y DE TÉRMINO.....	20
TÍTULO QUINTO	21
TRANSITORIOS.....	21
HOJA DE VALIDACIÓN	22
HOJA DE ACTUALIZACIÓN.	23



LIC. ROSELIA VERIDIANA GARCIA ALQUICIRA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZUMPANGO
ESTADO DE MÉXICO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Que con fundamento en lo establecido en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 27 y 31 fracciones I, XXXVII y XL de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 40 fracción VIII del Bando Municipal de Zumpango en vigor y demás ordenamientos aplicables, y:

CONSIDERANDO

Que el reglamento es un medio para normar la acción del gobierno municipal a favor de la comunidad que regula la prestación de los servicios públicos y, en general, el cumplimiento de las atribuciones, facultades y obligaciones del Ayuntamiento.

La ventaja de contar con una base normativa documentada es fundamental, ya que con ello se evita la improvisación o actuación subjetiva de la autoridad municipal frente a los sucesos y situaciones de carácter legal, aunado a la importancia que los reglamentos tienen para delimitar jurídicamente las decisiones a tomar, validándolas frente a cualquier posible recurso o interpretación, además de generar un orden al definir facultades, atribuciones, funciones, responsabilidades y obligaciones de las autoridades y servidores públicos municipales en el ejercicio de la función pública; garantizando a la comunidad que los actos del gobierno municipal se fundamentan en el principio legalidad y consecuencia.

Motivo por el cual, se somete a la consideración de éste Cuerpo Colegiado, el proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Zumpango, Estado de México, mismo que es resultado de la revisión y análisis de las circunstancias, actividades, atribuciones, responsabilidades y necesidades que presenta en la actualidad, la Secretaría del Ayuntamiento y las unidades administrativas, adscritas a ella, buscando que la instrumentación operativa,



garantice la eficiencia y la eficacia en la atención de las responsabilidades que tiene a su cargo y las atribuciones que la ley marca.

Con las consideraciones expuestas y con base en lo establecido en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 4 fracción XI, 44 fracción VIII del Bando Municipal de Zumpango, Estado de México en vigor, el Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Zumpango, Estado de México, me permito someter a la consideración de este Ayuntamiento el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DE LA NATURALEZA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DISPOSICIONES GENERALES

5

ARTÍCULO 1. El presente reglamento es de orden público, interés general y de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, y tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento y organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Zumpango, Estado de México.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Zumpango, Estado de México.
- II. Cabildo:** El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Jefe de Asamblea, los síndicos y regidores.
- III. Departamentos:** Cualesquiera de las unidades administrativas que dependen jerárquicamente de la Secretaría del Ayuntamiento.



- IV. **Dependencias:** Las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal de Zumpango, Estado de México.
- V. **Entidades:** Los organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal.
- VI. **Jefes de Departamento:** Cualquiera de los titulares de las unidades administrativas que dependen jerárquicamente de la Secretaría del Ayuntamiento.
- VII. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- VIII. **Manual de Organización:** El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas que integra la Secretaría del Ayuntamiento, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.
- IX. **Manual de Procedimientos:** El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia, mismo que contiene los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.
- X. **Municipio:** El Municipio de Zumpango, Estado de México.
- XI. **Presidenta Municipal:** La Presidenta Municipal Constitucional de Zumpango, Estado de México.
- XII. **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Zumpango, Estado de México.
- XIII. **Reglamento de Administración:** El Reglamento Interno de la Dirección de Administración de Zumpango, Estado de México.
- XIV. **Secretaría:** La Secretaría del Ayuntamiento de Zumpango, Estado de México.



XV. Secretario: El titular de la Secretaría del Ayuntamiento de Zumpango, Estado de México.

ARTÍCULO 3. La Secretaría a través de sus unidades administrativas conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Reglamento Interno del Ayuntamiento de Zumpango, Estado de México, lo dispuesto en el Reglamento de Administración, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el/la Presidente(a) Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

ARTÍCULO 4. La Secretaría formulará anualmente su programa operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado.

El programa operativo de la Secretaría, deberá ser congruente con los programas de las demás dependencias.

ARTÍCULO 5. El Secretario y los titulares de las diversas unidades administrativas que conforman la Secretaría, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Secretaría.

ARTÍCULO 6. La Secretaría establecerá los servicios de apoyo administrativo en materia de archivos, operación de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional, de Oficialía de Partes, de Enlace con Delegados Municipales y Consejos de Participación Ciudadana, de Desarrollo Político y Asuntos Electorales y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ayuntamiento, a petición del/la Presidente(a) Municipal; asimismo, establecerá y presidirá las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría.

ARTÍCULO 7. La Secretaría formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que someterá a la consideración del/la Presidente(a) Municipal y, una vez recibido el visto bueno de éste, del Cabildo, cuando así proceda.



TÍTULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 8. El Secretario, para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará; conforme a lo establecido en el Bando Municipal vigente, de las unidades administrativas que a continuación se indican:

1. Oficialía de Partes;
2. Jefatura de Patrimonio Municipal;
3. Coordinación General de Archivo Municipal;
4. Jefatura de la Junta de Reclutamiento al Servicio Militar;
5. Jefatura de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
6. Cronista Municipal.

Además de las anteriores coordinará las siguientes Direcciones y Dependencias Administrativas:

- I. Registro Civil, exclusivamente en lo que respecta al ámbito Municipal;
- II. Juzgado Cívico.

ARTÍCULO 9. Al Secretario, le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia señalados en el artículo 91 de la Ley Orgánica, y para la distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría. En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos sindicalizados, estos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, debiendo renunciar a su condición de sindicalizados o solicitar licencia al sindicato en los términos de la normatividad aplicable.



ARTÍCULO 10. Corresponde al Secretario, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II.** Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III.** Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV.** Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V.** Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI.** Tener a su cargo el archivo general del Ayuntamiento;
- VII.** Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria la Presidenta Municipal para acordar su trámite;
- VIII.** Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX.** Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;
- X.** Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- XI.** Elaborar con la intervención del Síndico el Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles Municipales, así como la integración del Sistema de Información Inmobiliaria, que contemple los bienes del



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

- XII.** Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;
- XIII.** Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento;
- XIV.** Otorgar, negar, revocar, o en su caso cancelar permisos para la celebración de eventos públicos y espectáculos, en espacios públicos o privados, entre otros, en los términos de las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XV.** Solicitar a las dependencias y entidades correspondientes la información necesaria para el despacho de los asuntos a su cargo;
- XVI.** Expedir copias certificadas que le soliciten las diversas áreas de la administración pública en un plazo no mayor a setenta y dos horas;
- XVII.** Las demás que le confiera la Ley Orgánica, el Ayuntamiento mediante acuerdo, y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 11. El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I.** Notificar a los miembros del Ayuntamiento, con veinticuatro horas de anticipación, por lo menos, la convocatoria para la celebración de las sesiones del Cabildo, adjuntando el proyecto del orden del día;
- II.** Expedir las certificaciones de las actas de las sesiones del Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento, a las Dependencias que así lo soliciten y al público en general, previo pago de derechos;



- III. Elaborar el programa operativo anual de la Secretaría, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado;
- IV. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas que integran la Secretaría, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas;
- V. Expedir las constancias de vecindad, identidad y domicilio que legalmente procedan y que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de veinticuatro horas;
- VI. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VII. Establecer los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento y mantener actualizada la información que por la Ley deba aplicarse en ellos;
- VIII. Someter a consideración de la Presidenta Municipal la designación o remoción de los titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- IX. Acordar, con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, los asuntos de su competencia;
- X. Formular los Manuales de Procedimientos de la Secretaría;
- XI. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, remitiéndolos a la Dirección de Jurídico y Consultivo, para su revisión;
- XII. Informar a la Presidenta Municipal sobre el resultado de la evaluación de las unidades administrativas de la Secretaría que hayan sido objeto de fiscalización;
- XIII. Informar a la Presidenta Municipal sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;
- XIV. Designar con autorización de la Presidenta Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se



designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Secretaría; y

- XV.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y/o la Presidenta Municipal.

ARTÍCULO 12. El Secretario acordará directamente con el/la Presidente(a) Municipal sobre los asuntos a su cargo.

ARTÍCULO 13. Los Manuales de Procedimientos que expida el Secretario, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, y en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación y coordinación entre las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal y los principales procedimientos administrativos que se desarrollen. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados y ser publicados en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría.

TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 14. El Secretario contará con asesores, a cuyo titular le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Llevar la agenda del Secretario, con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que el propio Secretario solicite se programen.
- II.** Presentar al Secretario todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros que requieran validarse con su firma y turnarlos a los miembros del Ayuntamiento, dependencias o entidades, según corresponda.



- III. Recabar la firma del Secretario, en todos los documentos oficiales relacionados con sus funciones, así como turnarlos a las unidades administrativas que correspondan.
- IV. Informar al Secretario sobre los resultados, avances y pendientes de los asuntos canalizados a las unidades administrativas.
- V. Solicitar a las dependencias, entidades o unidades administrativas correspondientes, la información requerida por el Secretario.
- VI. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa del Secretario, dando cuenta diaria al mismo para acordar su trámite.
- VII. Transmitir las instrucciones del Secretario de manera oportuna a las unidades administrativas implicadas.
- VIII. Dar cuenta de inmediato al Secretario, de los asuntos que demandan soluciones urgentes.
- IX. Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas para la atención de los asuntos encomendados a la Secretaría, dando cuenta al titular de esta.
- X. Mantener organizado el archivo en trámite de la Secretaría.
- XI. Ser el enlace de la Secretaría ante la Unidad Municipal de Información.
- XII. Las demás que determine el Secretario.

ARTÍCULO 15. Corresponden a la Coordinación General del Archivo Municipal la concentración, gestión e histórico en el ámbito municipal, con el objetivo de mejorar los mecanismos de recepción, conservación, y control de documentos en la administración pública del municipio, y que podrá ser consultada en términos de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, así como procurar se cumpla con la Ley General de Archivos, y demás disposiciones legales aplicables, así como las tareas que designe el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para ello realizará las actividades siguientes:



- I. Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo General del Ayuntamiento, conforme lo señala el artículo 47 del Bando Municipal Vigente;
- II. Organizar, administrar, archivar, controlar y clasificar todos los documentos y expedientes oficiales emitidos por la administración pública municipal o enviada a este departamento para su resguardo;
- III. Llevar un libro de registro de las diversas publicaciones oficiales federales y estatales que involucren al municipio, así como de todas las municipales;
- IV. Llevar un registro de la información que envíe el Estado, la Federación o el Distrito Federal en el marco de los acuerdos de coordinación respectivos y en los términos de la normatividad aplicable;
- V. Depurar el archivo general del Ayuntamiento en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Proporcionar a las dependencias, entidades o unidades administrativas que así lo requieran, la información o documentación que soliciten, aplicando los mecanismos necesarios para su control; el préstamo de documentos no deberá exceder de un término de quince días hábiles;
- VII. El titular del Departamento de Archivo, reportará mensualmente de sus actividades al Secretario;
- VIII. Mantener actualizado el inventario general del acervo que custodia el Archivo Municipal, en soporte electrónico y en forma impresa; y
- IX. Las demás que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 16. Corresponden La Jefatura de la Junta Municipal de Reclutamiento al Servicio Militar es el área de la Administración Pública Municipal que tiene como objetivo promover el empadronamiento de los mexicanos en edad de prestar el servicio militar nacional, con el fin de llevar a cabo el trámite de la cartilla de identidad, en términos de: la Constitución Federal, la Ley del Servicio Militar, y su reglamento, teniendo las siguientes atribuciones:



- I. Publicar la convocatoria en los términos de la Ley del Servicio Militar;
- II. Procurar el empadronamiento y registro de quienes estén en edad de prestar el servicio militar;
- III. Expedir la cartilla de identidad, solo una vez, de forma gratuita;
- IV. Realizar búsquedas de matrícula o inexistencia de la cartilla de identidad;
- V. Tener bajo resguardo los formatos para la expedición de cartillas de identidad;
- VI. Recabar la firma de la Presidenta de la Junta Municipal de Reclutamiento, siendo la Presidenta Municipal Constitucional;
- VII. Hacer el registro correspondiente en el sistema y el libro de conscriptos; clase, anticipados y remisos, cuando se expida una cartilla;
- VIII. Elaborar los reportes mensuales a la Zona Militar correspondiente, siendo la 37/a o la que la autoridad federal señale;
- IX. Acudir a los cursos de capacitación correspondiente en tiempo y forma; y
- X. Los demás que señalen y exijan las normas jurídicas aplicables

ARTÍCULO 17. Corresponden a la Jefatura de Oficialía de Partes, las actividades siguientes:

- I. Establecer y operar los mecanismos de recepción, clasificación y control de la correspondencia girada al Gobierno Municipal por las dependencias gubernamentales, instituciones y ciudadanos en general;
- II. Vigilar que los escritos presentados por los particulares, reúnan los requisitos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, siendo entre otros, los siguientes:
 - a) La autoridad a la que se dirige;



- b) El nombre del peticionario y, en su caso, de quien promueva en su nombre;
 - c) El domicilio para recibir notificaciones, que deberá estar ubicado en el territorio del Municipio;
 - d) Los planteamientos o solicitudes que se hagan;
 - e) Las disposiciones legales en que se sustente, de ser posible;
 - f) Firma autógrafa de quien hace la petición, requisito sin el cual no se le dará trámite;
 - g) Cuando una solicitud se formule por dos o más personas, deberán designar un representante común de entre ellas. Si no se hace el nombramiento, se considerará como representante común a la persona mencionada en primer término; y
 - h) Las pruebas que se ofrezcan, en caso de ser necesario.
- III.** Asentar en el original y en la copia correspondiente al acuse de recibido, la firma, el sello oficial, la fecha y hora de su recepción, el folio de la petición, el número de fojas que integren el escrito presentado, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen;
- IV.** Asignar el número de folio en forma consecutiva a los documentos, según el ordenen que sean recibidos;
- V.** Informar al peticionario o promovente del trámite a su escrito o petición;
- VI.** Distribuir la correspondencia, entregándola a la autoridad municipal competente, dentro de los tres días hábiles siguientes al de haberla recibido, excepto los documentos que, por la urgencia del asunto, o bien, que tengan término perentorio legal, deban atenderse de inmediato;
- VII.** Vigilar que la actividad de la ventanilla de recepción de documentos sea acorde con las funciones del área, evitando formulismos innecesarios;



- VIII. Llevar el control estadístico de las peticiones que ingresan al Municipio;
- IX. Llevar un archivo de la correspondencia por área de competencia a fin de controlar de forma consecutiva los documentos turnados;
- X. Clasificar las peticiones por fraccionamientos, colonias, barrios, villas, dependencias, números de folio, fecha de ingreso y las demás que considere necesarias para facilitar su consulta;
- XI. Recibir de la autoridad competente que conoció del asunto, el documento que contiene la resolución a la petición efectuada por el particular;
- XII. Elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas; y
- XIII. Las demás que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 18. Corresponden al Jefe de Patrimonio Municipal, las actividades siguientes:

- I. Tener a su cargo el Control del Patrimonio Municipal;
- II. Llevar el control Patrimonial de Bienes Muebles;
- III. Mantener el inventario estricto de los Bienes Muebles e inmuebles que conforman el Patrimonio Municipal;
- IV. Elaborar Vales de Resguardo de los bienes muebles e inmuebles, en coordinación con las unidades administrativas;
- V. Realizar las bajas de bienes muebles inservibles conforme a los procedimientos legales correspondientes;
- VI. Elaborar en coordinación con las diversas direcciones y áreas administrativas, mecanismos de conservación y control de los bienes muebles e inmuebles asignados a cada una de ellas; y
- VII. Las demás que le encomiende el Secretario o la normatividad aplicable.



ARTÍCULO 19.- La Jefatura de Servicio Social y Prácticas Profesionales es el área encargada de generar la vinculación entre las diversas instituciones educativas con la Administración Pública Municipal con el fin de enaltecer la práctica de los conocimientos adquiridos en su formación profesional, por lo que tiene las siguientes atribuciones:

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

ARTÍCULO 20.- El Cronista Municipal será el encargado de:

- I. Dar a conocer a la población, a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio;
- II. Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el Patrimonio Histórico y Cultural del municipio;
- III. Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población;
- IV. Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio;
- V. Constituir el Consejo Municipal de la Crónica, que será un órgano permanente de consulta y de propuestas para el mejor desempeño del Cronista Municipal.



VI. Proteger, mantener y acrecentar el patrimonio histórico, artístico y cultural, mismo que señala el artículo 30 del presente Bando.

VII. Las demás que tiendan a fortalecer la identidad y el desarrollo municipal. Así como las atribuciones que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México le otorgue.

ARTÍCULO 21. Los Titulares de los Departamentos a que se refieren los artículos del 14 al 18 de este reglamento, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el titular de la Secretaría; no existiendo preeminencia en alguna de ellas.

ARTÍCULO 22. Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los titulares de las dependencias adscritas a la Secretaría, serán cubiertas por quien designe el Secretario, previo acuerdo con el/la Presidente(a) Municipal.

TÍTULO CUARTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA

DE LAS SESIONES DE CABILDO

ARTÍCULO 23. El Cabildo es la reunión de los integrantes del Ayuntamiento para tratar asuntos referentes a su competencia y serán resueltos de forma colegiadamente.

ARTÍCULO 24. Los Ayuntamientos sesionarán cuando menos una vez cada semana y cuantas veces sea necesario en asuntos de urgente resolución, a petición de la mayoría de sus miembros y podrán declararse en sesión permanente cuando la importancia del asunto lo requiera.

ARTÍCULO 25. 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.

ARTÍCULO 26. Para la celebración de las sesiones se deberá contar con un orden del día que contenga como mínimo:

- a) Lista de Asistencia y en su caso declaración del quórum legal;
- b) Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior;



- c) Aprobación del orden del día;
- d) Presentación de asuntos y turno a Comisiones;
- e) Lectura, discusión y en su caso, aprobación de los acuerdos; y
- f) Asuntos generales.

ARTÍCULO 27. Una vez elaborada el acta se procederá al estampado en el Libro de Sesiones de Cabildo.

DE LAS CONSTANCIAS y CERTIFICACIONES

ARTÍCULO 28. La Secretaría expedirá constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento.

DE LA CARTILLA DE IDENTIDAD MILITAR NACIONAL

ARTÍCULO 29. La Junta Municipal de Reclutamiento al Servicio Militar deberá revisar y cotejar los documentos y asesorar e informar sobre la documentación para la Emisión de la Cartilla de Identidad Militar Nacional.

20

El interesado debe comparecer personalmente con los siguientes documentos original y una copia:

- a) Acta de Nacimiento
- b) Curp
- c) Comprobante de Domicilio
- d) Comprobante de Estudios

ARTÍCULO 30. La Junta Municipal de Reclutamiento al Servicio Militar deberá Entregar formatos de solicitud; elaborar oficios de envío de la Emisión de las Cartillas de Identidad Militar, así como recibir las Cartillas de Identidad Militar para entregar al Titular y recabar su firma.

DE LAS CARTAS DE ACEPTACIÓN Y DE TÉRMINO



ARTÍCULO 31. Del Jefe de Servicio Social y Prácticas Profesionales deberá Informar de los requisitos, revisar la documentación, firmar y sellar los reportes de actividades que hagan los estudiantes.

ARTÍCULO 32. Los estudiantes deberán presentar la documentación requerida, presentar de manera bimestral, trimestral o semestral según el caso su reporte de actividades.

ARTÍCULO 33. Al iniciar el servicio social y/o práctica profesional, el Jefe de Servicio Social y Prácticas Profesionales deberá elaborar una Carta de Aceptación para el estudiante quien la utilizará para los trámites en la Universidad de procedencia. Al término del servicio social y/o práctica profesional, el Jefe de Servicio Social y Prácticas Profesionales deberá elaborar una Carta de Término, la cual indica que los (a) estudiantes han concluido satisfactoriamente con su servicio social y/o prácticas profesionales.

TÍTULO QUINTO DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 34. Cualquier contravención al presente reglamento será sancionada por el Órgano Interno de Control Municipal en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Zumpango, Estado de México y en los estrados de la Secretaría.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan al presente reglamento.



ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

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

HOJA DE VALIDACIÓN



GOBIERNO
MUNICIPAL DE
ZUMPANGO



ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

PRESIDENCIA

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



GOBIERNO
MUNICIPAL DE
ZUMPANGO



ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

Lic. César Rodrigo Hernández Martínez
Secretario del Ayuntamiento



HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

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