

“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO 2025-2027

JUNIO 2026





ZUMPANGO

La transformación continúa

2025-2027

“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”

© Ayuntamiento de Zumpango 2025-2027

Secretaría del Ayuntamiento

Plaza Juárez, Sin Número, Barrio San Juan. Zumpango, Estado de México, C.P. 55600

Teléfonos: S/N

Secretaría del Ayuntamiento

Junio 2026

Impreso y hecho en Zumpango, Estado de México.

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



PROEMIO

Lic. Roselia Veridiana García Alquitira Presidenta Municipal Constitucional De Zumpango Estado De México, 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; 42 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 y sus Unidades Administrativas, 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 y sus Unidades Administrativas 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 Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO ÚNICO

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 sus áreas administrativas, y tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento y organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Zumpango, Estado de México.

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:

Artículo 2. La Oficialía de Partes se sujetará en sus funciones a un marco normativo, que regirá su actuar, observando siempre legalidad y prontitud en su desempeño para la recepción de la correspondencia. Así deberán respetar y aplicar las disposiciones de este reglamento.

Artículo 3. La Jefatura de Patrimonio Municipal vigilara el cumplimiento de las normas y políticas establecidas para controlar, preservar y verificar el uso adecuado de los bienes muebles, bienes muebles bajo costo y bienes inmuebles que forman parte del patrimonio municipal; así mismo corroborar el estatus jurídico de los mismos, verificar la celebración de cualquier acto relacionado con estos.



Reglamentar la administración, registro y control para mantener actualizado el inventario de bienes muebles, bienes muebles bajo costo y bienes inmuebles que integran el Patrimonio Municipal de Zumpango.

Artículo 4. La Coordinación General de Archivo Municipal de Zumpango, estará bajo la responsabilidad del secretario del Ayuntamiento, y será el área encargada de resguardar y difundir el acervo histórico y administrativo existente en la misma, así como rescatar y recopilar aquellos documentos que deban permanecer en él.

Artículo 5. 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.

Artículo 6. 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; y

Artículo 7. El Cronista Municipal quien dará 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.

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 8. La expedición de reglamentos internos específicos para el Juzgado Cívico y las Oficialías del Registro Civil del Municipio de Zumpango responde a la necesidad de establecer normas de organización, funcionamiento y operación acordes con las atribuciones, competencias y procedimientos particulares que cada una de estas dependencias desarrolla.

Si bien ambas áreas forman parte de la Secretaría del Ayuntamiento, sus funciones son especializadas y se encuentran reguladas por disposiciones legales distintas. El Juzgado Cívico tiene como finalidad la impartición de justicia cívica, la prevención de conflictos comunitarios y la aplicación de sanciones administrativas, por lo que



requiere procedimientos internos que garanticen la legalidad, imparcialidad, transparencia y eficiencia en la atención de los asuntos de su competencia.

Por su parte, las Oficialías del Registro Civil realizan actos relacionados con el estado civil de las personas, tales como registros de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción, entre otros, por lo que necesitan una regulación interna que establezca mecanismos claros para la recepción, resguardo, expedición y conservación de documentos oficiales, así como para la atención de la ciudadanía.

La existencia de reglamentos internos propios permitirá definir con precisión las facultades, responsabilidades, líneas de mando, procedimientos administrativos y mecanismos de control de cada área, fortaleciendo la seguridad jurídica, la rendición de cuentas y la calidad de los servicios públicos que se brindan a la población del municipio de Zumpango.

Artículo 9. 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.
- XVI. Documento:** Oficio, petición, solicitud, acuerdo, demanda, recurso, agradecimiento e invitación.
- XVII. Oficialía:** La Oficialía de Partes del Municipio de Zumpango.
- XVIII. Bien Mueble:** Objeto tangible y material que puede ser trasladado fácilmente de un lugar a otro; por ejemplo, mobiliario y equipo de oficina, vehículos, maquinaria, armamentos etc. Los cuales se registrarán a la cuenta del activo circulante aquel que su valor sea



igual o mayor a 70 UMAS; con fundamento en lo contemplado en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.

XIX. Bien Mueble Bajo Costo: Se considera un bien mueble, adquiridos con un costo igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA pero menor de 70 veces el valor diario de la UMA, el cual se registrará a la cuenta del gasto corriente; con fundamento en lo contemplado en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.

XX. Bien Mueble Bajo Costo: Se considera un bien mueble, adquiridos con un costo igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA pero menor de 70 veces el valor diario de la UMA, el cual se registrará a la cuenta del gasto corriente; con fundamento en lo contemplado en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.

XXI. Bien Mueble no inventariable: Se considera un bien mueble; adquirido con un costo menor a 35 veces el valor diario de la UMA, en consecuencia no requerirán de control administrativo alguno; con fundamento en lo contemplado en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.

XXII. Bien Inmueble: Son aquellos elementos que por su naturaleza están fijos a un lugar específico de manera permanente y no pueden ser trasladados sin causarles daño o alterar su esencia, estos bienes están adheridos al suelo, por ejemplo, terrenos, edificaciones etc.

XXIII. Bien Inmueble: Son aquellos elementos que por su naturaleza están fijos a un lugar específico de manera permanente y no pueden ser trasladados sin causarles daño o alterar su esencia, estos bienes están adheridos al suelo, por ejemplo, terrenos, edificaciones etc.



- XXIV. Control Interno:** Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad de las entidades fiscalizables, es decir para el Municipio, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente.
- XXV. Conciliación:** Es el resultado de la comparación de los registros contables con los registros del inventario de los bienes activos, logrando identificar diferencias entre ambos.
- XXVI. Depuración:** Procedimiento mediante el cual se dan de baja los bienes muebles que ya no son de utilidad para el Municipio; debiendo registrar la baja.
- XXVII. Destino o uso de Bienes Municipales:** Asignación que se realiza a los bienes muebles e inmuebles municipales, en base a las necesidades de las diferentes áreas administrativas.
- XXVIII. Dependencia:** Unidad administrativa que forma parte integral del Ayuntamiento, para realizar actividades específicas y cumplir con las obligaciones como Autoridad Municipal.
- XXIX. Enajenación:** Acto que realiza la Autoridad Municipal para transmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso.
- XXX. Expediente Técnico:** Conjunto de documentos que se generan en los actos o movimientos de adquisición, de altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles.
- XXXI. Inventario:** Lista en la que se registra y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- XXXII. Municipio:** Entidad político-jurídica en que se dividen los estados, señalados en el artículo 6 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- XXXIII. Resguardatario:** Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad de Municipio, cuyo compromiso queda registrado en el resguardo del bien.



- XXXIV. Servidor público:** es una persona que brinda un servicio de utilidad social. Esto quiere decir que aquello que realiza beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas (más allá del salario que pueda percibir el sujeto por este trabajo). Los servidores públicos, por lo general, prestan servicios al Estado.
- XXXV. Tarjetas de resguardo:** Documento que contendrá las características de identificación, adquisición, de cada uno de los bienes propiedad del Municipio, así como el uso, nombre y firma del servidor público usuario responsable del resguardo.
- XXXVI. Archivo Municipal:** Conjunto orgánico de documentos producidos y recibidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Zumpango en el ejercicio de sus atribuciones, conservados por su valor administrativo, legal, fiscal, histórico o cultural.
- XXXVII. Archivo de Trámite:** Unidad responsable de la organización, conservación, uso y control de los documentos de archivo de uso cotidiano generados por cada área administrativa.
- XXXVIII. Archivo de Concentración:** Área encargada de resguardar documentos semiactivos transferidos por los archivos de trámite, cuya consulta es esporádica y que permanecen bajo custodia hasta su disposición final.
- XXXIX. Archivo Histórico:** Conjunto documental que, por su valor permanente, testimonial, informativo o cultural, se conserva de manera definitiva para la investigación y preservación de la memoria institucional del municipio.
- XL. Transferencia Documental:** Proceso mediante el cual los documentos son trasladados de un archivo de trámite al archivo de concentración o de éste al archivo histórico, conforme a los plazos establecidos en el catálogo de disposición documental.
- XLI. Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que organiza y clasifica los documentos de acuerdo con las funciones y atribuciones de las unidades administrativas del Ayuntamiento.



- XLII. Catálogo de Disposición Documental:** Instrumento archivístico que establece los valores documentales, plazos de conservación y destino final de los documentos.
- XLIII. Expediente:** Unidad documental integrada por documentos relacionados entre sí que corresponden a un mismo asunto, trámite o procedimiento.
- XLIV. Documento de Archivo:** Registro de información generado, recibido o conservado por una dependencia municipal en el ejercicio de sus funciones y competencias.
- XLV. Inventario Documental:** Instrumento de control que describe y registra los expedientes y documentos existentes en los archivos.
- XLVI. Consulta de Documentación:** Acción mediante la cual servidores públicos o usuarios autorizados acceden a documentos para fines administrativos, legales, históricos o de investigación.
- XLVII. Préstamo Documental:** Procedimiento por el cual se facilita temporalmente un expediente o documento a una unidad administrativa para el desarrollo de sus funciones.
- XLVIII. Valor Documental:** Importancia administrativa, legal, fiscal, contable, histórica o informativa que posee un documento y que determina su conservación.
- XLIX. Disposición Documental:** Destino final que se asigna a los documentos, pudiendo consistir en conservación permanente, transferencia o baja documental.
- L. Baja Documental:** Procedimiento autorizado para la eliminación de documentos que han concluido su vigencia y carecen de valores secundarios.



- LI. Conservación Documental:** Conjunto de acciones destinadas a garantizar la integridad física y la preservación de los documentos.
- LII. Digitalización de Documentos:** Proceso de conversión de documentos físicos a formato electrónico para facilitar su consulta, preservación y gestión.
- LIII. Gestión Documental:** Conjunto de actividades destinadas a la creación, organización, control, uso, conservación y disposición final de los documentos.
- LIV. Alistamiento:** Proceso mediante el cual los ciudadanos mexicanos en edad militar realiza su registro para cumplir con las obligaciones establecidas por el Servicio Militar Nacional.
- LV. Clase:** Conjunto de ciudadanos nacidos en un mismo año que están obligados a registrarse para cumplir con el Servicio Militar Nacional.
- LVI. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional:** Documento oficial expedido por la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) que acredita la inscripción del ciudadano al Servicio Militar Nacional.
- LVII. Cartilla Liberada:** Documento que acredita el cumplimiento de las obligaciones militares del ciudadano, una vez concluido el Servicio Militar Nacional.
- LVIII. Ciudadano Conscripto:** Persona sujeta a cumplir con las obligaciones del Servicio Militar Nacional conforme a la legislación vigente.
- LIX. Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional:** Documento expedido por la Junta Municipal de Reclutamiento que certifica que una persona no cuenta con registro previo en el Servicio Militar Nacional.
- LX. Convocatoria de Alistamiento:** Documento oficial mediante el cual se informa a los ciudadanos de la clase correspondiente sobre las fechas, requisitos y procedimientos para realizar su registro militar.



- LXI. Junta Municipal de Reclutamiento:** Unidad administrativa del Ayuntamiento encargada de realizar el registro, control y seguimiento de los ciudadanos sujetos al Servicio Militar Nacional, en coordinación con las autoridades militares.
- LXII. Remiso:** Ciudadano que no realizó su registro militar en el año que le correspondía y que debe regularizar su situación posteriormente.
- LXIII. Servicio Social:** Actividad temporal y obligatoria que realizan los estudiantes o egresados de instituciones educativas, mediante la aplicación de conocimientos, habilidades y competencias en beneficio de la sociedad y de la Administración Pública Municipal.
- LXIV. Prácticas Profesionales:** Conjunto de actividades formativas desarrolladas por estudiantes en una dependencia municipal, con la finalidad de fortalecer sus conocimientos académicos mediante la experiencia práctica en un entorno laboral.
- LXV. Prestador de Servicio Social:** Estudiante o egresado que realiza actividades de servicio social en alguna unidad administrativa del Ayuntamiento de Zumpango.
- LXVI. Practicante Profesional:** Estudiante que desarrolla prácticas profesionales en una dependencia municipal para complementar su formación académica y adquirir experiencia laboral.
- LXVII. Programa de Servicio Social:** Documento que establece los objetivos, actividades, metas y áreas de participación para los prestadores de servicio social dentro del Ayuntamiento.
- LXVIII. Programa de Prácticas Profesionales:** Plan de actividades diseñado para que los estudiantes desarrollen conocimientos y competencias relacionadas con su perfil académico.
- LXIX. Carta de Presentación:** Documento expedido por una institución educativa mediante el cual se solicita la incorporación de un estudiante para realizar servicio social o prácticas profesionales.



- LXX.** **Carta de Aceptación:** Documento emitido por el Ayuntamiento de Zumpango que autoriza la incorporación del estudiante a un programa de servicio social o prácticas profesionales.
- LXXI.** **Carta de Terminación:** Documento expedido por el Ayuntamiento que acredita la conclusión satisfactoria del servicio social o de las prácticas profesionales.
- LXXII.** **Asesor Institucional:** Servidor público designado para supervisar, orientar y evaluar las actividades realizadas por el estudiante dentro de la dependencia municipal.
- LXXIII.** **Cronista Municipal:** Servidor público encargado de investigar, recopilar, documentar, preservar y difundir la historia, tradiciones, costumbres, acontecimientos y patrimonio cultural del municipio de Zumpango.
- LXXIV.** **Crónica Municipal:** Narración escrita, oral o audiovisual que registra hechos, acontecimientos, personajes y sucesos relevantes para la vida histórica y cultural del municipio.
- LXXV.** **Memoria Histórica Municipal:** Conjunto de acontecimientos, documentos, testimonios y elementos que permiten conservar y transmitir la historia e identidad de Zumpango a las generaciones presentes y futuras.
- LXXVI.** **Patrimonio Cultural:** Bienes materiales e inmateriales que poseen valor histórico, artístico, arquitectónico, arqueológico, documental o tradicional para la comunidad.
- LXXVII.** **Patrimonio Histórico:** Conjunto de bienes, documentos, monumentos y manifestaciones que representan la evolución histórica del municipio.

Artículo 10. 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 11. 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 12. 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 13. 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 14. 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 Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 15. El Secretario, para el desahogo de los asuntos de su competencia y organización 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:

Registro Civil, exclusivamente en lo que respecta al ámbito Municipal;

Juzgado Cívico.

Artículo 16. 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.



TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 17. 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 18. 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 19. El Secretario acordará directamente con el/la Presidente(a) Municipal sobre los asuntos a su cargo.

Artículo 20. 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.

20

TÍTULO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULADES DE LAS COORDINACIONES Y JEFATURAS

Artículo 21. Corresponden a la Jefatura de Oficialía de Partes, son sus atribuciones las siguientes:

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;



Artículo 22. Corresponden al Jefe de Patrimonio Municipal, son sus atribuciones las siguientes:

Administrar, controlar y resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, garantizando su correcta identificación, uso y conservación.

Integrar, actualizar y mantener el inventario general de los bienes patrimoniales del municipio, conforme a la normatividad aplicable.

Coordinar la realización de altas, bajas, transferencias, regularizaciones y demás movimientos de los bienes municipales.

Artículo 23. Corresponden a la Coordinación General del Archivo Municipal, son sus atribuciones las siguientes:

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.

Artículo 24. Corresponden La Jefatura de la Junta Municipal de Reclutamiento al Servicio Militar, son sus atribuciones las siguientes:

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.

Artículo 25. Correspondiente a La Jefatura de Servicio Social y Prácticas Profesionales, son sus atribuciones las siguientes:

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.



Artículo 26.- Correspondiente a El Cronista Municipal son atribuciones la siguiente:

Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el Patrimonio Histórico y Cultural del municipio;

TÍTULO QUINTO

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS PERSONAS TITULADES DE LAS COORDINACIONES Y JEFATURAS

DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LAS SESIONES DE CABILDO

Artículo 27. El Cabildo es la reunión de los integrantes del Ayuntamiento para tratar asuntos referentes a su competencia y serán resueltos de forma colegiadamente.

Artículo 28. 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 29. 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 30. 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 31. Una vez elaborada el acta se procederá al estampado en el Libro de Sesiones de Cabildo.



DE LAS CONSTANCIAS y CERTIFICACIONES

Artículo 32. 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 JEFATURA DE OFICIALIA DE PARTES

Artículo 33. 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.
- I. 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;

- II. Asignar el número de folio en forma consecutiva a los documentos, según el ordenen que sean recibidos;
- III. Informar al peticionario o promovente del trámite a su escrito o petición;
- IV. 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;
- V. Vigilar que la actividad de la ventanilla de recepción de documentos sea acorde con las funciones del área, evitando formulismos innecesarios;
- VI. Llevar el control estadístico de las peticiones que ingresan al Municipio;
- VII. Llevar un archivo de la correspondencia por área de competencia a fin de controlar de forma consecutiva los documentos turnados;
- VIII. 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;
- IX. Recibir de la autoridad competente que conoció del asunto, el documento que contiene la resolución a la petición efectuada por el particular;
- X. Elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas; y
- XI. Las demás que le encomiende el Secretario.



DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO

Artículo 34. Tener a su cargo el Control del Patrimonio Municipal mediante los siguientes procedimientos;

- I. Llevar el control Patrimonial de Bienes Muebles;
- II. Mantener el inventario estricto de los Bienes Muebles e inmuebles que conforman el Patrimonio Municipal;
- III. Elaborar Vales de Resguardo de los bienes muebles e inmuebles, en coordinación con las unidades administrativas;
- IV. Realizar las bajas de bienes muebles inservibles conforme a los procedimientos legales correspondientes;
- V. 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
- VI. Las demás que le encomiende el Secretario o la normatividad aplicable.

25

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 35. Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo General del Ayuntamiento, conforme lo señala el artículo 47 del Bando Municipal Vigente y;

- I. 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;
- II. Llevar un libro de registro de las diversas publicaciones oficiales federales y estatales que involucren al municipio, así como de todas las municipales;



- III. 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;
- IV. Depurar el archivo general del Ayuntamiento en términos de la normatividad aplicable;
- V. 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;
- VI. El titular del Departamento de Archivo, reportará mensualmente de sus actividades al Secretario;
- VII. Mantener actualizado el inventario general del acervo que custodia el Archivo Municipal, en soporte electrónico y en forma impresa; y
- VIII. Las demás que le encomiende el Secretario.

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

Artículo 36. Publicar la convocatoria en los términos de la Ley del Servicio Militar;

- I. Procurar el empadronamiento y registro de quienes estén en edad de prestar el servicio militar;
- II. Expedir la cartilla de identidad, solo una vez, de forma gratuita;
- III. Realizar búsquedas de matrícula o inexistencia de la cartilla de identidad;
- IV. Tener bajo resguardo los formatos para la expedición de cartillas de identidad;
- V. Recabar la firma de la Presidenta de la Junta Municipal de Reclutamiento, siendo la Presidenta Municipal Constitucional;



- VI.** Hacer el registro correspondiente en el sistema y el libro de conscriptos; clase, anticipados y remisos, cuando se expida una cartilla;
- VII.** Elaborar los reportes mensuales a la Zona Militar correspondiente, siendo la 37/a o la que la autoridad federal señale;
- VIII.** Acudir a los cursos de capacitación correspondiente en tiempo y forma; y
- IX.** Los demás que señalen y exijan las normas jurídicas aplicables.

DE LA JEFATURA DEL SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES

Artículo 37. Establecer programas interinstitucionales que cumplan con el objetivo de los programas de colaboración con las instituciones educativas;

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



DEL CRONISTA MUNICIPAL

Artículo 38. 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 y;

- I. Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población;
- II. Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio;
- III. Constituir el Consejo Municipal de la Crónica, que será un órgano permanente de consulta y de propuestas para el mejor desempeño del Cronista Municipal.
- IV. Proteger, mantener y acrecentar el patrimonio histórico, artístico y cultural, mismo que señala el artículo 30 del presente Bando.

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.

SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES

Artículo 39. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento será suplida en sus ausencias temporales por la persona servidora pública adscrita a la propia Secretaría que designe por escrito, con la aprobación de la Presidencia Municipal.

Artículo 40. Cuando la ausencia temporal no exceda de quince días naturales, la persona designada fungirá como Encargada del Despacho y ejercerá las atribuciones necesarias para la continuidad de los asuntos administrativos de la dependencia.

Artículo 41. Si la ausencia temporal excede de quince días naturales, la suplencia deberá ser aprobada por el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidencia Municipal, en términos de la legislación aplicable.



Artículo 42. En caso de ausencia definitiva de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, la Presidencia Municipal designará a una persona Encargada del Despacho hasta en tanto el Ayuntamiento realice el nombramiento de la nueva persona titular conforme a la normatividad vigente.

Artículo 43. La persona que ejerza la suplencia contará únicamente con las facultades necesarias para la atención y continuidad de los asuntos de la Secretaría, sin perjuicio de aquellas atribuciones que por disposición legal correspondan exclusivamente a la persona titular.

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 44. Las personas titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento serán suplidas en sus ausencias temporales por la persona servidora pública de nivel inmediato inferior que designe la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento o, en su caso, por quien ésta determine mediante acuerdo administrativo.

Artículo 45. La persona que ejerza la suplencia quedará facultada para atender, tramitar y resolver los asuntos de carácter administrativo y operativo que correspondan a la unidad administrativa respectiva, a fin de garantizar la continuidad de las funciones y servicios a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento.

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

“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”

APROBADO EN ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, EN LA
____ SESIÓN _____ DE CABILDO, DEL AYUNTAMIENTO
DE ZUMPANGO ESTADO DE MÉXICO A LOS
____ DEL AÑO DOS MIL
VEINTISEIS.

RÚBRICA

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

RÚBRICA

LIC. CÉSAR RODRIGO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

30