

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO 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 expreso de la fuente
y dándole el crédito correspondiente.



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
I. ANTECEDENTES	5
II. BASE LEGAL	8
III. ATRIBUCIONES	10
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	35
V. ORGANIGRAMA	36
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	37
1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.....	37
2. JEFATURA DE OFICIALIA DE PARTES	39
3. JEFATURA DE PATRIMONIO	40
3.1 DEL AUXILIAR BIENES INMUEBLES	41
3.2 DEL AUXILIAR DEL SISTEMA CREG PATRIMONIAL	42
4. COORDINACIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL	43
4.1 DEL ENCARGADO DE ARCHIVO EN TRÁMITE	44
4.2 DEL ENCARGADO DE ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN	45
4.3 DEL ENCARGADO DE ARCHIVO HISTÓRICO	46
5. JEFATURA DE JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO AL SERVICIO MILITAR.	48
6. JEFATURA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES .	50
7. CRONISTA MUNICIPAL.....	51
8. LAS OFICIALIAS DE REGISTRO CIVIL.....	52
9. JUZGADO CÍVICO.....	54
10. DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS EN GENERAL.....	56
VII.- DIRECTORIO	57
VIII. VALIDACIÓN	59
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.	60



PRESENTACIÓN

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

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

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

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



I. ANTECEDENTES

El municipio de Zumpango, siendo uno de los de mayor tradición, crecimiento y relevancia histórica en el Estado de México, ha experimentado una constante evolución en su dinámica demográfica, económica y social. Este crecimiento ha exigido que la Administración Pública Municipal se transforme y modernice continuamente para responder con eficacia, eficiencia y transparencia a las demandas de la ciudadanía.

Históricamente, la Secretaría del Ayuntamiento se ha consolidado como el órgano articulador de la administración municipal. Su función es vital, ya que actúa como el eje de comunicación entre el Presidente Municipal, el Honorable Cabildo y las diversas dependencias de la administración, además de ser la institución garante de la fe pública municipal, el resguardo del archivo histórico e institucional, y la atención jurídica y administrativa del Ayuntamiento.

A lo largo de las distintas administraciones, las funciones de la Secretaría se realizaban, en gran medida, basándose en la experiencia acumulada de los servidores públicos y en la normatividad general, como la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Sin embargo, la creciente complejidad de los trámites, el incremento en el volumen de servicios solicitados por los habitantes de Zumpango y la exigencia de mayores estándares de transparencia gubernamental, hicieron evidente la necesidad de documentar y estandarizar el quehacer diario de esta dependencia.

En este contexto, y en congruencia con los ejes rectores del Plan de Desarrollo Municipal y las políticas de Mejora Regulatoria, surge la iniciativa de integrar el presente Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento de Zumpango.

La elaboración de este documento responde a los siguientes factores organizacionales e históricos:

- Modernización Administrativa: La necesidad de transitar de prácticas basadas en la costumbre a procesos estandarizados, documentados y evaluables.



- Certeza Jurídica: Garantizar que cada acto, certificación, acuerdo de Cabildo y trámite gestionado por la Secretaría se realice bajo un estricto apego a derecho, evitando la duplicidad de funciones y la discrecionalidad.
- Preservación del Conocimiento Institucional: Crear una herramienta de consulta permanente que facilite la inducción y capacitación de los nuevos servidores públicos, asegurando la continuidad de los servicios sin importar los cambios de administración.
- Transparencia y Rendición de Cuentas: Brindar a la ciudadanía la seguridad de que los trámites y servicios municipales tienen tiempos de respuesta definidos, requisitos claros y responsables directos.

Desde su conformación, la Secretaría del Ayuntamiento ha fungido como el órgano central encargado de coordinar la política interna del municipio, certificar y dar fe de los actos del gobierno municipal, coordinar las sesiones de Cabildo y resguardar el patrimonio documental del municipio.

Anteriormente la Secretaría del Ayuntamiento en sus oficinas albergaba los procesos y actividades que tienen que ver con la Jefatura de la Junta Municipal de Reclutamiento al Servicio Militar, sin embargo para dar un mejor servicio a la ciudadanía con dichos trámites se logró descentralizar dicha oficina al Centro Administrativo Bicentenario donde se encuentra la oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento al Servicio Militar.

La Secretaría del Ayuntamiento está integrada por las siguientes unidades administrativas:

Jefatura de Oficialía de Partes.

Jefatura de Patrimonio.

Coordinación de Archivo Municipal.

Jefatura de la Junta Municipal de Reclutamiento Militar.

Jefatura del Servicio Social y Prácticas Profesionales, y:

Cronista Municipal.

El Juzgado Cívico y Las Oficialías del Registro 1, 2 y 3 forman parte de la Secretaría del Ayuntamiento, pero cuentan con reglamentaciones propias para tales efectos.



ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

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

De acuerdo a la Ley Orgánica municipal y sus municipios del Estado de México en el artículo 91 en sus fracciones determina las atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento.



II. BASE LEGAL

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

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Sus reformas y adiciones. Artículo 115 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII. Sus Reformas y Adiciones.
2. **Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.** Nueva Ley. Sus Reformas y Adiciones.
3. **Ley del Servicio Militar.** - Artículo 1, 42, 43. Sus Reformas y Adiciones.
4. **Ley General de Archivos,** Libro Primero. Sus Reformas y Adiciones.
5. **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. Sus Reformas y Adiciones.
6. **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Sus reformas y adiciones., Artículo 91 fracción I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII. Título 4º. Capítulo 1º. Art. 91, Fracción VII y Artículo 147. Sus Reformas y Adiciones.
7. **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, Sus reformas y adiciones. Artículos 1, 2 y 4. Sus Reformas y Adiciones.
8. **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. Sus Reformas y Adiciones.
9. **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Artículos 1, 2 y 3. Sus Reformas y Adiciones.



10. **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. Sus Reformas y Adiciones.
11. **Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional.** Artículo 16, 17, 18. Sus Reformas y Adiciones.
12. **Reglamento Del Servicio Social.** Artículo 1, 4. Sus Reformas y Adiciones.
13. **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México,** Título Primero, Capítulo primero, Artículo 9. Título Segundo, Capítulo segundo, Sección Primera, Artículo 116 y 118. Sus Reformas y Adiciones.
14. **Bando Municipal 2026.** Artículo 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 y 53. Sus Reformas y Adiciones.



III. ATRIBUCIONES

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

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

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

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

Las Constituciones de los estados deberán establecer la elección consecutiva para el mismo cargo de Presidentes municipales, regidores y síndicos, por un período adicional, siempre y cuando el periodo del mandato de los ayuntamientos no sea superior a tres años. La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

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



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

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

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

- a) Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;
- b) Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento;
- c) Las normas de aplicación general para celebrar los convenios a que se refieren tanto las fracciones III y IV de este artículo, como el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 116 de esta Constitución;
- d) El procedimiento y condiciones para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal cuando, al no existir el convenio correspondiente, la legislatura estatal considere que el municipio de que se trate esté imposibilitado para ejercerlos o prestarlos; en este caso, será necesaria solicitud previa del Ayuntamiento respectivo, aprobada por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes; y



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

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

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

- a. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b. Alumbrado público.
- c. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d. Mercados y centrales de abasto.
- e. Panteones.
- f. Rastro.
- g. Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- h. Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; e
- i. Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los municipios, así como su capacidad administrativa y financiera. Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.



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

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

- IV.** Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:
- a.** Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles. Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.
 - b.** Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados.
 - c.** Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo. Las leyes federales no limitarán la facultad de los Estados para establecer las contribuciones a que se refieren los incisos a) y c), ni concederán exenciones en relación con las mismas. Las leyes estatales no establecerán exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna respecto de dichas contribuciones. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, de las entidades federativas o los municipios, salvo que tales bienes sean



utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

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

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

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

- V.** Los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para:
- a)** Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
 - b)** Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
 - c)** Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;
 - d)** Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;



- e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- f) Otorgar licencias y permisos para construcciones;
- g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
- h) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial; e
- i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales. En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de esta Constitución, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios. Los bienes inmuebles de la Federación ubicados en los municipios estarán exclusivamente bajo la jurisdicción de los poderes federales, sin perjuicio de los convenios que puedan celebrar en términos del inciso i) de esta fracción;

VI. Cuando dos o más centros urbanos situados en territorios municipales de dos o más entidades federativas formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, la Federación, las entidades federativas y los municipios respectivos, en el ámbito de sus competencias, planearán y regularán de manera conjunta y coordinada el desarrollo de dichos centros con apego a la ley federal de la materia.

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

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

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



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

LEY NACIONAL PARA ELIMINAR TRÁMITES BUROCRÁTICOS.

Artículo 1.- La presente Ley es reglamentaria del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación administrativa y digitalización de Trámites y Servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas en los tres órdenes de gobierno; sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en todo el territorio nacional. Este ordenamiento no será aplicable a las materias de carácter fiscal, tratándose de las contribuciones y los accesorios que deriven directamente de aquéllas responsabilidades de las personas servidoras públicas, al Ministerio Público en ejercicio de sus funciones constitucionales; actos, procedimientos o resoluciones de las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina; salvo en lo relativo a las obligaciones en materia de simplificación, digitalización y registro de Trámites y Servicios en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios, que serán de observancia obligatoria para todas.

16

LEY DEL SERVICIO MILITAR

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

ARTICULO 42.- Las Juntas Municipales de Reclutamiento, tendrán a su cargo principalmente el empadronamiento de todos los individuos de edad militar y el reconocimiento médico, recibir todas las reclamaciones y solicitudes, turnándolas



con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector; una vez recibidas las listas aprobadas de la Oficina de Zona, mandarlas publicar y proceder a hacer el sorteo dando a conocer a los interesados su designación, obligaciones y delitos y faltas en que incurren por actos contrarios u omisiones a esta Ley y su Reglamento. Una vez verificado lo anterior, reunirá y presentará a las autoridades militares encargadas de recibir a los conscriptos en el lugar, día y hora que se designe y finalmente, hará cumplir con las disposiciones de esta Ley su Reglamento (sic) a los individuos que no vayan a prestar servicios en el activo.

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

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Artículo 2. Son objetivos de esta Ley:

- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;
- II. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
- III. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional de México;
- IV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;



- V. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito federal, estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;
- VI. Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos;
- VII. Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;
- VIII. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental de la Nación, y
- X. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

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

Artículo 113.- Cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que de ellas emanen.

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



Artículo 122.- Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables. Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que señala la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Los municipios ejercerán las facultades señaladas en la Constitución General de la República, de manera coordinada con el Gobierno del Estado, de acuerdo con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos a que se refiere el artículo 139 de este ordenamiento.

Artículo 123.- Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.

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

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 91.- La Secretaria del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;



- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del Ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión. En el caso de que el Ayuntamiento adquiriera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su



conocimiento y opinión. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del Municipio;

- XII.** Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y
- XIII.** Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de México y tiene por objeto distribuir y establecer la competencia de las autoridades para determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

Artículo 2.- Es objeto de la presente Ley:

- I.** Establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos.
- II.** Establecer las faltas administrativas graves y no graves de los servidores públicos, las sanciones aplicables a las mismas, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.
- III.** Establecer las faltas de los particulares, los procedimientos para la sanción correspondiente y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.
- IV.** Determinar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas.
- V.** Crear las bases para que todo ente público establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.



- VI. Establecer las obligaciones y el procedimiento para la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal de los servidores públicos.

Artículo 4.- Son sujetos de esta Ley:

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

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

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

Artículo 2.- Son objetivos de esta Ley:

- I. Establecer la competencia, operación y funcionamiento del Instituto, en materia de transparencia y acceso a la información;
- II. Proveer lo necesario para garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, a través de procedimientos sencillos, expeditos, oportunos y gratuitos, determinando las bases mínimas sobre las cuales se registrarán los mismos;



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

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

Artículo 11.- En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna y expedita, sujeta a un claro régimen de



excepciones que deberá estar definido y ser además legítima y estrictamente necesaria en una sociedad democrática, por lo que atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona. Los sujetos obligados buscarán en todo momento que la información generada tenga un lenguaje sencillo para cualquier persona y se procurará, en la medida de lo posible, traducción a lenguas indígenas, principalmente de aquellas con que se cuenta en el Estado de México.

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

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

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

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

Artículo 2.- Son finalidades de la presente Ley:

- I. Proveer lo necesario para que toda persona pueda ejercer su derecho fundamental a la protección de datos personales.
- II. Garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.



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

Artículo 3.- Son sujetos obligados por esta Ley:

- I. El Poder Ejecutivo.
- II. El Poder Legislativo.
- III. El Poder Judicial.



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

CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

26

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

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



REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

ARTICULO 16.- Independientemente del empadronamiento de que habla el artículo 44 de la Ley del Servicio Militar, los mexicanos, entre el 1º y el 31 de julio del año en que cumplan los 18 años de edad, sea cual fuere su estado y condición física, deberán inscribirse en las Juntas Municipales de Reclutamiento del lugar de su domicilio cuando radiquen en el país, o en el Consulado de México más inmediato cuando vivan en el extranjero. La inscripción deberá hacerse personalmente o por conducto de sus representantes legítimos.

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

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

27

CODIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 9.- Toda promoción que sea presentada por escrito deberá contener la firma autógrafa de quien la formule, requisito sin el cual no se le dará curso. Cuando el promovente no sepa o no pueda firmar, estampará su huella digital.

Artículo 116.- La petición de los particulares deberá hacerse por escrito, en el que se señale:

- I. La autoridad a la que se dirige;
- II. El nombre del peticionario y, en su caso, de quien promueva en su nombre;
- III. El domicilio para recibir notificaciones, que deberá estar ubicado en el territorio del Estado;
- IV. Los planteamientos o solicitudes que se hagan;
- V. Las disposiciones legales en que se sustente, de ser posible; y
- VI. Las pruebas que se ofrezcan, en su caso.



Artículo 118.- El particular deberá adjuntar al escrito de petición:

- I. El documento que acredite su personalidad, cuando no se gestione a nombre propio;
- II. Los documentos que ofrezca como prueba, en su caso; y
- III. El pliego de posiciones y el cuestionario para los peritos, en el supuesto de ofrecimiento de estas pruebas.

REGLAMENTO DEL SERVICIO SOCIAL

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la prestación del servicio social en el Estado de México.

Artículo 4.- Las dependencias, unidades administrativas y organismos descentralizados del Ejecutivo Estatal dictarán las medidas necesarias para instrumentar el servicio social en sus áreas de competencia, de acuerdo con las disposiciones del presente reglamento.

BANDO MUNICIPAL 2026

28

Artículo 42.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo establece el artículo 31 de la Ley Orgánica, sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;



- V.** Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI.** Tener a su cargo el archivo general del Ayuntamiento;
- VII.** Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria a la Presidenta Municipal para acordar su trámite;
- VIII.** Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX.** Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;
- X.** Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- XI.** Elaborar con la intervención del Síndico el Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles Municipales, así como la integración del Sistema de Información Inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del Ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión;
- XII.** En el caso de que el Ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión;
- XIII.** Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;



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

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

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

Artículo 43.- La Jefatura de Oficialía de Partes es el área que tiene el objetivo de que todos los trámites y servicios se localicen en una sola área; siendo la solicitud, y entrega de respuesta del trámite, y en su caso de la respuesta de la correspondencia oficial de los miembros del Ayuntamiento; así como la creación de un banco único de información relacionado con los trámites que realiza la ciudadanía, permitiendo conocer el estatus que guardan los mismos, así como entregar las respuestas a las peticiones realizadas, en apego a los principios de



transparencia y rendición de cuentas teniendo a su cargo las siguientes atribuciones:

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

Artículo 44.- La Jefatura de Patrimonio Municipal tiene como objetivo establecer los mecanismos necesarios de registro y control de los Bienes Muebles, Bienes Muebles Bajo Costo y Bienes Inmuebles, que forman parte integral del Patrimonio Municipal; verificando el uso adecuado de los Bienes Muebles a través de dos levantamientos físicos que se practican dos veces al año, en cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal. En relación a los Bienes Inmuebles se realizarán dos inspecciones físicas anuales, corroborado el destino para el que fue asignado.

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

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

Artículo 45.- La Coordinación General de Archivo Municipal es el área encargada de gestionar y supervisar los archivos en el ámbito municipal, con el objetivo de mejorar los mecanismos de recepción, conservación y control de los mismos en la



administración pública, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables.

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

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

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

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

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

Artículo 46.- La Jefatura de la Junta Municipal de Reclutamiento al Servicio Militar es el área de la Administración Pública Municipal que tiene como objetivo promover el empadronamiento de los mexicanos en edad de prestar el servicio militar nacional, con el fin de llevar a cabo el trámite de la cartilla de identidad, en términos de: la Constitución Federal, la Ley del Servicio Militar, y su reglamento, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Publicar la convocatoria en los términos de la Ley del Servicio Militar;
- II. Procurar el empadronamiento y registro de quienes estén en edad de prestar el servicio militar;



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

Artículo 47.- La Jefatura de Servicio Social y Prácticas Profesionales es el área encargada de generar la vinculación entre las diversas instituciones educativas con la Administración Pública Municipal con el fin de enaltecer la práctica de los conocimientos adquiridos en su formación profesional, por lo que tiene las siguientes atribuciones:

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



- IV. Promover la celebración de convenios con instituciones locales, regionales, estatales, que requieran adherirse a la Administración Pública Municipal para efecto de prestar el servicio social y/o prácticas profesionales;
- V. El titular del área tendrá el derecho a liberar el servicio social o las prácticas profesionales anticipadamente, en casos que así lo ameriten.
- VI. Resolver sobre los asuntos de su competencia, en concordancia con las leyes y normas aplicables en la materia.

Artículo 48.- La Secretaría del Ayuntamiento, además de sus funciones y atribuciones que le confieren las disposiciones legales aplicables, asumirá la supervisión y control institucional de las siguientes áreas, garantizando las siguientes áreas, garantizando su adecuada operación y el cumplimiento de los lineamientos administrativos que le sean aplicables, respecto de las siguientes áreas:

- I. Juzgado Cívico;
- II. Cronista Municipal; y
- III. Oficialías del registro Civil: 01, 02 y 03

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



IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **Secretario del Ayuntamiento.**
Jefaturas
2. **Jefatura de Oficialía de Partes**
3. **Jefatura de Patrimonio**
4. **Coordinación General de Archivo**
 - 4.1.1 **Encargado de Archivo en Trámite**
 - 4.1.2 **Encargado de Archivo en Concentración**
 - 4.1.3 **Encargado de Archivo Histórico**
5. **Jefatura de la Junta Municipal de Reclutamiento al Servicio Militar.**
6. **Jefatura de Servicio Social y Prácticas Profesionales**
7. **Juzgado Cívico**
 - 7.1 **Juez Cívico**
 - 7.2 **Facilitadores**
8. **Cronista Municipal**
9. **Oficialía del Registro Civil**
 - 9.1 **Oficialía del Registro Civil 01**
 - 9.2 **Oficialía del Registro Civil 02**
 - 9.3 **Oficialía del Registro Civil 03**



V. ORGANIGRAMA





VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- I. Asistir a las sesiones de cabildo del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del Ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria a la Presidenta Municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;



- IX.** Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X.** Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- XI.** Elaborar con la intervención del Síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del Ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión. En el caso de que el Ayuntamiento adquiriera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.
- XII.** Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;
- XIII.** Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y
- XIV.** Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.



2. JEFATURA DE OFICIALIA DE PARTES

DEL TITULAR DE OFICIALIA DE PARTES

OBJETIVO:

Recepción y canalización de la correspondencia oficial, así como de las peticiones ciudadanas.

FUNCIONES:

- I. Recepción de la correspondencia oficial del Ayuntamiento.
- II. Asesorar a los ciudadanos que así lo requieran para que los oficios y/o peticiones que ingresan en la oficialía cuenten con las formalidades adecuadas.
- III. Agilizar la canalización de la correspondencia obtenida a las diferentes áreas, para con esto poder ofrecer con mayor eficiencia las respuestas que la ciudadanía ocupe, así como proveer de ser necesario la información que el Secretario del Ayuntamiento requiera en su momento.
- IV. Control del archivo físico y magnético de los oficios recibidos.



3. JEFATURA DE PATRIMONIO

DEL TITULAR DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO

OBJETIVO:

Controlar y verificar el buen funcionamiento de la unidad por medio de los mecanismos necesarios de registro y control de los bienes muebles e inmuebles, dando certeza jurídica del estado en el que se encuentra el Patrimonio Municipal de Zumpango, Estado de México.

FUNCIONES:

- I. Promover y llevar a cabo en coordinación con las dependencias respectivas, el cuidado de los Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio.
- II. Establecer los mecanismos que faciliten el acceso al público a los medios de denuncia y cooperación, para evitar el uso indebido del patrimonio municipal, y coadyuvar a su mejor conservación o aprovechamiento eficaz.
- III. Conservar en los expedientes que se integran de documentos que amparan la posesión o propiedad de los Bienes Inmuebles Municipales.
- IV. Planear y coordinar las actividades de su personal a cargo, tales como la programación y realización del levantamiento físico de bienes muebles de cada una de las áreas administrativas del Municipio, identificando cada bien mueble con una etiqueta para su debido control; así como la verificación física de los bienes Inmuebles, manteniendo así, actualizadas las características de identificación, tales como: denominación, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie, uso, medio de adquisición, situación legal y los demás datos que requiera la ley.
- V. Calendarizar los levantamientos físicos de cada área, dos veces al año es decir cada 6 meses.
- VI. Dar de alta y baja mediante el sistema CREG los Bienes Muebles e Inmuebles.
- VII. Realizar la subasta de Bienes Muebles en mal estado (inservibles), por medio de estudios técnicos.



DEL AUXILIAR DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO:

Contribuir al control de los bienes muebles propiedad del municipio a través de dos levantamientos físicos al año, con el objetivo de identificar cada bien a través de una etiqueta para facilitar un control y verificar de esa manera su estado físico, así mismo corroborar que el titular a cargo de los bienes muebles signados a su área a través de tarjetas de resguardo, realice un apropiado uso para preservar su vida útil.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y actualizar constantemente el catálogo e inventario de los Bienes muebles, propiedad del Municipio.
- II. Realizar los levantamientos físicos de los bienes muebles, así como la renovación del etiquetado de los muebles.
- III. Controlar y ubicar el buen estado físico del mobiliario y parque vehicular municipal.
- IV. Elaborar las tarjetas de resguardo de los Bienes Muebles Municipales las que únicamente podrán ser devueltas o destruidas, en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde al uso normal y moderado.

3.1 DEL AUXILIAR BIENES INMUEBLES

OBJETIVO:

Contribuir al control de los bienes inmuebles propiedad del municipio a través de la ubicación y resguardo documental y fotográfico para mantener actualizado el inventario.

FUNCIONES:

- I. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con inmuebles propiedad del municipio, vigilando, además, que los mismos se encuentren debidamente actualizados, mediante la incorporación de los documentos necesarios para saber su estado material.
- II. Ubicar terrenos no regularizados propiedad del Ayuntamiento para promover su regularización y elaborar los convenios de los mismos.
- III. Gestionar ante la jefatura de Catastro Municipal la actualización de las certificaciones tales como Verificación de Linderos, Plano Manzanero y



Certificación de Valor y Clave Catastral, de los inmuebles propiedad del Municipio de Zumpango.

- IV. Entregar a Sindicatura Municipal los expedientes correspondientes a los inmuebles propiedad del Municipio que no se encuentran inscritos en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, para que, conforme a sus facultades conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, principalmente las de carácter patrimonial, realice el procedimiento correspondiente para la debida regularización e inscripción de dichos Bienes Inmuebles.
- V. Brindar a las diferentes áreas la documentación con la que cuenta la jefatura de patrimonio, respecto de los inmuebles propiedad del ayuntamiento que solicitan para la realización de algún proyecto.

3.2 DEL AUXILIAR DEL SISTEMA CREG PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Realizar la incorporación de los bienes muebles e inmuebles, de nueva adquisición y de la misma manera realizara la etiqueta y tarjeta de resguardo de los bienes muebles que integran el patrimonio municipal, así mismo mantendrá actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles registrados en el sistema CREG Patrimonial.

FUNCIONES:

- I. Realizar la actividad contable del patrimonio municipal, mediante la información que remite la tesorería municipal, (facturas y pólizas).
- II. Elaborar informes trimestrales, mediante las adquisiciones realizadas en el mes correspondiente, así mismo dar de alta los nuevos activos del municipio,
- III. Elaborar las Tarjetas de Resguardo de cada uno de los bienes muebles
- IV. Elaborar etiquetas para los bienes muebles.
- V. Realizar las depreciaciones de los bienes muebles.



4. COORDINACIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL

DEL COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Administrar, organizar, conservar y difundir el patrimonio documental del Ayuntamiento de Zumpango, garantizando el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos mediante la estandarización de los procesos de gestión documental en sus fases de trámite, concentración e histórico. Lo anterior, con el fin de asegurar la transparencia, facilitar el acceso a la información pública, optimizar la rendición de cuentas y preservar la memoria institucional del municipio, en estricto apego a la normatividad archivística vigente.

FUNCIONES:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;



- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

4.1 DEL ENCARGADO DE ARCHIVO EN TRÁMITE

OBJETIVO:

Integrar, clasificar, ordenar y custodiar los expedientes y documentos de uso cotidiano generados o recibidos por su respectiva unidad administrativa en el ejercicio de sus atribuciones. Esto mediante la correcta aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, con la finalidad de asegurar el control físico, facilitar la rápida localización y consulta de la información, y preparar oportuna y normativamente la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración del H. Ayuntamiento de Zumpango.

FUNCIONES:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; LEY GENERAL DE ARCHIVOS CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN Secretaría General Secretaría de Servicios Parlamentarios Última Reforma DOF 14-11-2025 13 de 43.
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;



V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y

I. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

4.2 DEL ENCARGADO DE ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN

OBJETIVO:

Recibir, organizar, custodiar y administrar los expedientes institucionales en su fase semi-activa, provenientes de los archivos de trámite de las distintas unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Zumpango. El propósito es garantizar su conservación precautoria, préstamo y consulta esporádica durante los plazos de vigencia

FUNCIONES:

I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;

III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;

V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;

VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;



VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; LEY GENERAL DE ARCHIVOS CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN Secretaría General Secretaría de Servicios Parlamentarios Última Reforma DOF 14-11-2025 14 de 43

X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y

XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

4.3 DEL ENCARGADO DE ARCHIVO HISTÓRICO

OBJETIVO:

Estandarizar y describir las acciones operativas para la recepción de las Transferencias Secundarias, la estabilización física, la descripción archivística, la custodia y la exhibición del acervo histórico del H. Ayuntamiento de Zumpango. El propósito es asegurar la preservación a perpetuidad de los documentos inactivos con valor permanente y facilitar su consulta a la ciudadanía y a los investigadores.

FUNCIONES:

I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental; III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;



IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;

V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y

VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

En conjunto forman El Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Zumpango es el conjunto de estructuras, normas, procedimientos, instrumentos y responsables que coordinan y regulan los procesos de gestión documental y administración de archivos dentro de la Administración Pública Municipal de Zumpango.



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

DEL JEFE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO AL SERVICIO MILITAR

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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



- X. Los demás que señalen y exijan las normas jurídicas aplicables.
- XI. Indicar la fecha en tiempo y forma correspondiente al sorteo (sellado) de cartillas militar.
- XII. Organizar y escanear en forma numérica los duplicados y triplicados en paquetes de 100 en 100 de las cartillas militares para la zona militar 37/a correspondiente.



6. JEFATURA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

DEL JEFE DEL SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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



7. CRONISTA MUNICIPAL

DEL CRONISTA MUNICIPAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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



8. LAS OFICIALIAS DE REGISTRO CIVIL

OBJETIVO:

Autorizar, inscribir, certificar y dar publicidad a los actos y hechos que modifican o alteran el estado civil de las personas en el municipio de Zumpango. Esto con la finalidad de garantizar el derecho a la identidad y otorgar certeza y seguridad jurídica a la ciudadanía, a través de la expedición oportuna y transparente de actas y certificaciones (nacimiento, matrimonio, divorcio, defunción, entre otros), actuando con fe pública y en estricto apego al Código Civil del Estado de México y demás normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- I. Autorizar e inscribir los actos y hechos del estado civil de las personas (nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios, reconocimientos de hijos y adopciones), asentándolos de manera fidedigna en las formas valoradas (actas) y en el Sistema Integral del Registro Civil.
- II. Expedir copias certificadas de las actas del estado civil que se encuentren bajo el resguardo de la Oficialía, así como constancias de inexistencia de registro, previo pago de los derechos correspondientes en la Tesorería Municipal.
- III. Celebrar matrimonios civiles, ya sea en las instalaciones de la Oficialía o fuera de ellas (a domicilio), verificando previamente que los contrayentes cumplan con todos los requisitos legales, médicos y administrativos exigidos por el Código Civil del Estado de México.
- IV. Atender, orientar y calificar la documentación presentada por la ciudadanía, asegurando que los expedientes de cada trámite cumplan estrictamente con la normatividad vigente antes de proceder a la firma y autorización de cualquier acto.
- V. Asentar las resoluciones judiciales o administrativas (anotaciones marginales) remitidas por autoridades competentes que modifiquen o alteren



el estado civil de las personas (como sentencias de divorcio judicial, tutela, presunción de muerte o pérdida de la patria potestad).

- VI. Integrar, custodiar y conservar el Archivo de la Oficialía (libros registrales y sus respectivos apéndices documentales), garantizando su integridad física y aplicando los protocolos de protección de datos personales.
- VII. Tramitar y canalizar las solicitudes de aclaración de actas del estado civil, orientando al ciudadano sobre los procedimientos administrativos ante la Dirección General del Registro Civil del Estado de México.
- VIII. Elaborar y remitir los informes y estadísticas mensuales sobre los actos registrales celebrados en el municipio a la Dirección General del Registro Civil, al INEGI y a otras dependencias gubernamentales que lo requieran.
- IX. Implementar campañas o programas sociales (como bodas comunitarias o campañas de registro oportuno de nacimientos) en coordinación con el Sistema Municipal DIF y la Dirección General del Registro Civil estatal, para abatir el rezago registral en Zumpango.



9. JUZGADO CÍVICO

OBJETIVO:

Preservar el orden público, la paz social y la sana convivencia comunitaria en el municipio de Zumpango, mediante el conocimiento, calificación y sanción de las infracciones al Bando Municipal y reglamentos aplicables, así como la resolución de conflictos vecinales y comunitarios a través de mecanismos alternativos (mediación y conciliación). Lo anterior, bajo el modelo de Justicia Cívica, privilegiando el enfoque restaurativo, el trabajo en favor de la comunidad y el respeto irrestricto a los derechos humanos.

FUNCIONES:

- I. Conocer, calificar y resolver sobre las presuntas infracciones al Bando Municipal y demás reglamentos aplicables, cometidas por personas mayores y menores de edad, garantizando en todo momento el respeto a sus derechos humanos y el debido proceso.
- II. Imponer las sanciones administrativas correspondientes (amonestación, multa, arresto hasta por 36 horas o trabajo en favor de la comunidad), privilegiando el enfoque restaurativo y las medidas que mejoren la convivencia cívica.
- III. Coordinar la evaluación (tamizaje) médico y psicológico de los presuntos infractores presentados, a fin de determinar su estado físico, mental y de intoxicación, así como su perfil de riesgo para canalizarlos a medidas terapéuticas o programas sociales si es necesario.
- IV. Fungir como instancia de mediación y conciliación para la resolución de conflictos vecinales y comunitarios (ruido, basura, mascotas, límites de predios, entre otros), celebrando convenios por escrito que eviten que el problema escale a la comisión de un delito.
- V. Expedir constancias de hechos, de concubinato o de extravío de documentos, conforme a los requisitos establecidos en el Bando Municipal y previo pago de los derechos correspondientes ante la Tesorería.



- VI. Registrar e integrar los expedientes de cada caso y capturar la información en las plataformas correspondientes (como el Registro Nacional de Detenciones en caso de faltas administrativas), manteniendo el resguardo y control del archivo del juzgado.



10. DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS EN GENERAL

OBJETIVO: Auxiliar a las áreas en actividades administrativas, tales como control de archivo, recepción y elaboración de contestación de oficios, así como en actividades meramente administrativas, con el objetivo de apoyar y minorar el trabajo de los compañeros encargados de su área, y aumentar la eficiencia y eficacia.

FUNCIONES:

- I. Revisar la correspondencia que llegue o se remita de la dependencia.
- II. Enviar a las oficinas o entidades respectivas los documentos remitidos por el personal de la dependencia, velar por su entrega oportuna, responder por los oficios a su cargo.
- III. Elaborar y transcribir informes, estudios, resoluciones, cuadros estadísticos y demás documentos.
- IV. Mantener actualizados los archivos de la dependencia, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.
- V. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos.
- VI. Fungir como enlace de las diversas áreas administrativas del ayuntamiento de Zumpango.



VII.- DIRECTORIO

CESAR RODRIGO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

Secretario del Ayuntamiento

ANABEL FABIAN DELGADILLO

Jefa de Oficialía de Partes

FLOR FABIOLA JIMÉNEZ RAMOS

Jefa de Patrimonio

ISIS ABIGAIL MENDOZA LARIOS

Coordinador General de Archivo Municipal

ARTURO DAALIN VENTURA GARCIA

Jefe de la Junta Municipal de Reclutamiento al Servicio Militar

VICTOR MANUEL PÉREZ CERVANTES

Jefe de Servicio Social y Prácticas Profesionales

JUANA MARIA ENCISO CORREA

Jueza Cívica

RIGOBERTO HERNANDEZ ZAMORANO

Juez Cívico

LETICIA CERVANTES VAZQUEZ

Jueza Cívica

MARIBEL CERON LOPEZ

Jueza Cívica

OTHON SALVADOR DE LUCIO MELÉNDEZ

Cronista Municipal

MARISOL LUNA CODOVA



ZUMPANGO
la transformación continúa
2025-2027

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

Oficial del Registro Civil 01
ADRIAN FELIPE BRUNO TORRES
Oficial del Registro Civil 02

MARTHA LAURA VARGAS DIAZ
Oficial del Registro Civil 03



VIII. VALIDACIÓN

**APROBÓ
RÚBRICA**

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

**ELABORÓ
RÚBRICA**

Lic. César Rodrigo Hernández Martínez
Secretario del Ayuntamiento



IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
ABRIL 2025	Elaboración del Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Zumpango, Edo. de Méx. 2025-2027.
JUNIO 2026	Actualización Periódica del Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Zumpango, Edo. de Méx. 2025-2027.