

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

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.

2025-2027

AGOSTO 2026





ZUMPANGO
¡La transformación continúa!
2025-2027

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

© Ayuntamiento Constitucional de Zumpango 2025-2027

Plaza Juárez S/N Centro, Bo. San Juan, Zumpango, Estado de México

C.P. 55600

Agosto 2026

Editado en Zumpango, Estado de México

Derechos reservados

La reproducción total o parcial del presente manual sólo se realizará mediante autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
ANTECEDENTES	4
BASE LEGAL.....	6
OBJETO Y ATRIBUCIONES	7
ESTRUCTURA ORGANICA:	27
ORGANIGRAMA.....	28
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA	29
DIRECTORIO	76
HOJA DE VALIDACIÓN.	78
ACTUALIZACIÓN.	79



INTRODUCCIÓN

La modernización administrativa exige que los gobiernos municipales cuenten con instrumentos normativos que definan claramente la organización interna de las dependencias, sus responsabilidades y las líneas de autoridad.

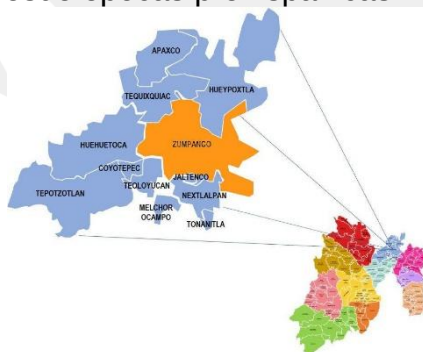
El Manual General de Organización constituye el documento rector mediante el cual se establecen las bases para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, permitiendo:

- delimitar responsabilidades;
- evitar duplicidad de funciones;
- fortalecer el control interno;
- mejorar la prestación de los servicios públicos;
- facilitar la toma de decisiones;
- promover la coordinación institucional;
- impulsar la mejora regulatoria;
- fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas.

Este Manual será de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que integran la Administración Pública Municipal.

ANTECEDENTES.

El municipio de Zumpango es uno de los municipios que integran el Estado de México y se localiza en la región norte de la entidad, dentro de la zona de influencia metropolitana del Valle de México. Su territorio posee una importancia histórica debido a su ubicación estratégica en el antiguo Valle de México y a la presencia de asentamientos humanos desde épocas prehispánicas.





El nombre de Zumpango tiene su origen en el vocablo náhuatl **Tzompanco**, relacionado con el término *tzompantli*. La región estuvo vinculada con diversos pueblos indígenas del Valle de México y posteriormente tuvo una importante relación con los mexicas. De acuerdo con referencias históricas, hacia el siglo XIII el señorío de Tzompanco tuvo contacto con grupos mexicas que se encontraban en proceso de migración hacia el centro de México.

Durante la época colonial, el territorio experimentó una transformación política y administrativa como consecuencia de la conquista española. Zumpango fue conocido como Zumpango de la Laguna y pasó a formar parte de las estructuras administrativas establecidas por la Corona española. En 1596 adquirió mayor relevancia al convertirse en cabecera de una Alcaldía Mayor, lo que fortaleció su función administrativa dentro de la región.

Con el paso del tiempo, el territorio de Zumpango continuó modificándose de acuerdo con las transformaciones políticas de la Nueva España. Durante el periodo de la Independencia de México también se produjeron cambios en su organización territorial.

Un acontecimiento fundamental ocurrió el 31 de julio de 1820, cuando Zumpango se constituyó como municipio a partir de la aplicación de la Constitución española de Cádiz. El propio Ayuntamiento de Zumpango reconoce esta fecha como el origen de su vida municipal. En ese proceso se incorporaron diferentes territorios y localidades, entre ellos zonas de las Lomas de España y Loma Larga, los Llanos de Santa Lucía y los corregimientos de San Juan Zitlaltepec y San Bartolo Cuautlalpan.

Siendo presidente municipal Ing. Armando Vargas Gaspar en el periodo 1997-2000, se integra por un Secretario del Ayuntamiento, un Tesorero Municipal, Directores de: Servicios Públicos, Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, Gobernación Municipal, Seguridad Pública, Vialidad y Bomberos, Agua Potable, Desarrollo Social y Fomento Económico, Administración, Contraloría Interna, Coordinación Municipal de Derechos Humanos, Comunicación Social, Oficina Conciliadora y Calificadora, Departamento de Catastro, Departamento de Reglamentos y Departamento Jurídico. Fuente: Bando Municipal 1999. Además, DIF municipal.



BASE LEGAL.

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115, 116, 123, 127. Sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 122, 123, 124, 125, 126, 127, 147. Sus reformas y adiciones.

LEYES

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Artículo 86. Sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Artículo 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8. Sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. Artículo 1, 2, 3Bis, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 1004-C. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Artículo 1 fracción V, 2, 3, 10. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título Segundo. Capítulo I, Artículo 14, 15 Fracciones VI y VII. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal.
De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales Artículo 1. Sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026. Título primero de las asignaciones del presupuesto de egresos de la federación Capítulo I Disposiciones Generales Artículo 1, Sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
Gaceta de Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2004. Título primero Capítulo Único Disposiciones Generales Artículo 1, Sus reformas y adiciones.

CÓDIGOS

Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 56, 56 Bis, 57, 59 Fracción XI. Sus reformas y adiciones.



Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Sus reformas y adiciones.

BANDO

- Bando Municipal, Última actualización 05 de febrero de 2026.

OBJETO Y ATRIBUCIONES.

Objetivo General

Establecer la organización, estructura administrativa, líneas de autoridad, atribuciones generales y relaciones funcionales de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal de Zumpango, con el propósito de garantizar una gestión pública eficiente, transparente, legal y orientada.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TÍTULO QUINTO DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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, una sindicatura y hasta quince regidurías, de conformidad con los principios de paridad de género vertical y horizontal, perspectiva de género e igualdad sustantiva en el acceso, integración y ejercicio del poder público municipal.
- II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.



Artículo 116.- El poder público de los estados se dividirá, para su ejercicio, en Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y no podrán reunirse dos o más de estos poderes en una sola persona o corporación, ni depositarse el legislativo en un solo individuo.

VI. Las relaciones de trabajo entre los estados y sus trabajadores, se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los estados con base en lo dispuesto por el Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus disposiciones reglamentarias;

Artículo 123.- Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social de trabajo, conforme a la ley.

Artículo 127.- Los servidores públicos de la Federación, de las entidades federativas, de los Municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, de sus entidades y dependencias, así como de sus administraciones paraestatales y paramunicipales, fideicomisos públicos, instituciones y organismos autónomos, y cualquier otro ente público, recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

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.

Artículo 125.- 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 la ley establezca, y en todo caso:

- I. Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan como base el cambio del 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;
- II. Las participaciones federales que serán cubiertas por la Federación a los municipios, con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente determine la Legislatura;
- III. Los ingresos derivados de la prestación de los servicios públicos a su cargo.

Las leyes del Estado no podrán establecer exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna, respecto de las contribuciones anteriormente citadas.

Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, del Estado y los municipios. Los bienes públicos que sean utilizados por organismos auxiliares, fideicomisos públicos o por particulares bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público, causarán las mencionadas contribuciones.

Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a la Legislatura, 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, en los términos que señalen las leyes de la materia.

Los Ayuntamientos celebrarán sesiones extraordinarias de cabildo cuando la Ley de Ingresos aprobada por la Legislatura, implique adecuaciones a su Presupuesto de Egresos. Estas sesiones nunca excederán al 15 de febrero y tendrán como único objeto, concordar el Presupuesto de Egresos con la citada Ley de Ingresos. Al concluir las sesiones en las que se apruebe el Presupuesto de Egresos Municipal en forma definitiva, se dispondrá, por el presidente Municipal, su promulgación y publicación, teniendo la obligación de enviar la ratificación, o modificaciones en su caso, de dicho Presupuesto de Egresos, al Órgano Superior de Fiscalización, a más tardar el día 25 de febrero de cada año debiendo enviarlo al Órgano Superior de Fiscalización en la misma fecha.

El Presupuesto deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 147 de esta Constitución.

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

Artículo 126.- El Ejecutivo del Estado podrá convenir con los ayuntamientos la asunción de las funciones que originalmente le corresponden a aquél, la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos, cuando el desarrollo económico y social lo hagan necesario.

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, asimismo, podrán asociarse para concesionar los servicios públicos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, prefiriéndose en igualdad de circunstancias a vecinos del municipio. Cuando trascienda el periodo Constitucional del Ayuntamiento se requerirá autorización de la Legislatura del Estado.

Artículo 127.- La ministración de las participaciones del erario que por ley o por convenio deba cubrir el Estado a los municipios, se programará y entregará oportunamente a los ayuntamientos.

Cualquier incumplimiento en la entrega de las participaciones que correspondan a los municipios, en las fechas programadas, será responsabilidad de los servidores públicos que originen el retraso; el Ejecutivo proveerá para que se entreguen inmediatamente las participaciones retrasadas y resarcirá al ayuntamiento que



corresponda el daño que en su caso se cause, con cargo a los emolumentos de los responsables.

En los casos de participaciones federales, las autoridades del Estado convendrán con las de la Federación el calendario respectivo; no asistirá responsabilidad a quien, por razones que no le sean imputables, origine retraso en la ejecución de dicho calendario.

Artículo 147.- El Gobernador, los diputados, los magistrados de los Tribunales Superior de Justicia y de lo Contencioso Administrativo, los miembros del Consejo de la Judicatura, los trabajadores al servicio del Estado, los integrantes y servidores de los organismos autónomos, así como los miembros de los ayuntamientos y demás servidores públicos municipales recibirán una retribución adecuada e irrenunciable por el desempeño de su empleo, cargo o comisión, que será determinada en el presupuesto de egresos que corresponda.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO IV

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

CAPÍTULO PRIMERO

PARTE GENERAL.

Artículo 1.- Esta Ley tiene por objeto regular los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, enajenación



y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen:

- I. Las secretarías y las unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado.
- II. Derogada.
- III. Los ayuntamientos de los municipios del Estado.
- IV. Los organismos auxiliares y fideicomisos públicos, de carácter estatal o
- V. municipal.
- VI. Los tribunales administrativos.

Los actos a los que se refiere este artículo que se realicen con cargo total o parcial a fondos del Gobierno del Estado de México, se estarán a lo dispuesto por esta Ley.

Los actos a que se refiere este artículo que se realicen con cargo total o parcial a fondos del Gobierno Federal, estarán a lo dispuesto por la legislación federal.

También serán aplicables las disposiciones de esta Ley a los particulares que participen en los procedimientos, operaciones o contratos regulados en esta Ley.

Los poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos aplicarán las disposiciones de esta Ley en lo que no se oponga a los ordenamientos legales que los regulan, sujetándose a sus propios órganos de control.

No será aplicable lo dispuesto por esta Ley en los actos objeto del mismo, derivados de convenios celebrados entre dependencias, entidades y ayuntamientos, entre sí o con los de otros estados o de la Federación, excepto cuando sea parte un particular en los procedimientos o contratos respectivos.

Tampoco serán aplicables las disposiciones de esta Ley en los actos que realicen los fideicomisos públicos en los que el Gobierno del Estado no sea fideicomitente único.

Artículo 2.- El control y la vigilancia de los actos a que se refiere el artículo 1o de esta Ley, que realicen los ayuntamientos con cargo total o parcial a fondos del gobierno estatal, estarán a cargo de la Secretaría de la Contraloría.

Artículo 3.- Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

- I. COMPRAMEX: Al Sistema Electrónico de Contratación Pública del Estado de México, vinculado al SEITS.
- II. Dependencia: A las secretarías y a las unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado.



- III. Entidades: A los organismos auxiliares y a los fideicomisos públicos, de carácter estatal o municipal.
- IV. Estudio de mercado: A la investigación, sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias (incluyendo parámetros internacionales), que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición, así como determinar los precios de referencia, en términos del Reglamento de la presente Ley.
- V. Propuesta solvente: A la proposición presentada por una persona en un procedimiento de licitación o de invitación restringida, que cumpla con las bases del concurso, garantice el cumplimiento del contrato y considere costos de mercado.
- VI. Firma electrónica: A la firma electrónica avanzada en los términos de la Ley de Gobierno digital del Estado de México y Municipios.
- VII. Ley de Gobierno Digital: A la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- VIII. Ofertas subsecuentes de descuentos: A la presentación dinámica de descuentos que realizan los postores para mejorar el precio ofertado inicialmente.
- IX. Secretaría: A la Secretaría de Finanzas.
- X. Subasta inversa electrónica: A la modalidad con base en la cual la administración pública estatal y municipal puede desahogar los procedimientos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios a que se refiere la presente Ley, por conducto del COMPRAMEX, a efecto de adjudicarlos a los postores que presenten la oferta económica más favorable, mediante la presentación de ofertas subsecuentes de descuentos.
- XI. SEITS: Al Sistema Electrónico de Información, Trámites y Servicios, en los términos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- XII. Testigo social: Al mecanismo de participación ciudadana por medio del cual se involucra a la sociedad civil en los procedimientos de contratación pública relevantes; procedimientos que, por su complejidad, impacto o monto de recursos, requieren una atención especial para minimizar riesgos de opacidad y de corrupción, en términos del Título Décimo del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México.

Artículo 4.- Para los efectos de esta Ley, en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, quedan comprendidos:

- I. La adquisición de bienes muebles.
- II. La adquisición de bienes inmuebles, a través de compraventa.



- III. La enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- IV. El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
- V. La contratación de los servicios, relacionados con bienes muebles que se encuentran incorporados o adheridos a bienes inmuebles, cuya instalación o mantenimiento no implique modificación al bien inmueble.
- VI. La contratación de los servicios de reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles.
- VII. La contratación de los servicios de maquila, seguros y transportación, así como de los de limpieza y vigilancia de bienes inmuebles.
- VIII. La prestación de servicios profesionales, la contratación de consultorías, asesorías y estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales de personas físicas bajo el régimen de honorarios.

En general, otros actos que impliquen la contratación de servicios de cualquier naturaleza.

No aplicarán las disposiciones de la presente Ley a la operación, administración, uso, goce, disposición o cualquier otro acto jurídico sobre bienes muebles o inmuebles que pudieren regularse por esta Ley, si dichos actos derivan de la prestación de servicios bajo la modalidad de proyectos para prestación de servicios; en estos casos, aplicarán las disposiciones del Libro Décimo Sexto del Código Administrativo del Estado de México.

La contratación de seguros de garantía financiera, así como de servicios profesionales, consultorías, asesorías, estudios e investigaciones en relación con créditos, empréstitos, préstamos o financiamientos de cualquier naturaleza, incluyendo la emisión de valores, o cualquier otro servicio financiero no estarán sujetos a lo dispuesto por esta Ley.

Tampoco aplicará esta ley a la contratación de servicios financieros relacionados con la apertura de cuentas bancarias para la recepción y manejo, inversión y pago de recursos públicos.

Artículo 5.- La Oficialía Mayor llevará a cabo los procedimientos de adquisición de bienes o servicios que requieran las dependencias, conforme a sus respectivos programas de adquisiciones.

Las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, en el ámbito de su respectiva competencia, tendrán a su cargo el trámite de los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles.



En el ámbito de la administración pública estatal central, corresponde a la Oficialía Mayor el trámite de los procedimientos de contratos, relativos a arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles, observando al respecto las medidas de austeridad señaladas en el Presupuesto de Egresos.

Artículo 6.- La Oficialía Mayor y la Secretaría de la Contraloría, así como los ayuntamientos, podrán contratar asesoría técnica para la realización de investigaciones de mercado, verificación de precios, realización de pruebas de calidad y, en general, aquellas para el mejoramiento del sistema de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

La Oficialía Mayor y la secretaria de la Contraloría intercambiarán la información sobre los resultados de los trabajos derivados de los contratos de asesoría técnica.

Artículo 7.- Los contratos, los convenios y las modificaciones a los mismos que se realicen en contravención a lo dispuesto por esta Ley, serán nulos.

La invalidez podrá ser declarada, administrativamente, por las contratantes. Los particulares afectados podrán ocurrir a demandar la invalidez de los contratos y de los convenios al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Artículo 8.- Corresponde al Ejecutivo del Estado, a través de la Oficialía Mayor, la interpretación, para efectos administrativos, de la presente Ley, y a la Secretaría de la Contraloría la vigilancia de su aplicación para su debida observancia.

La Oficialía Mayor establecerá las políticas y expedirá las normas técnicas y administrativas en las materias que regula la presente Ley.

Las políticas y normas administrativas a que se refiere el párrafo anterior serán aplicables a los actos, contratos y convenios regulados por esta Ley, que realicen los ayuntamientos con cargo a recursos estatales, total o parcialmente.

LEY FEDERAL DEL TRABAJO

TÍTULO PRIMERO

PRINCIPIOS GENERALES.

Artículo 1.- La presente Ley es de observancia general en toda la República y rige las relaciones de trabajo comprendidas en el artículo 123, Apartado A, de la Constitución.



Artículo 2.- Las normas del trabajo tienden a conseguir el equilibrio entre los factores de la producción y la justicia social, así como propiciar el trabajo digno o decente en todas las relaciones laborales, en un entorno libre de violencias y con respeto pleno a los derechos humanos.

Se entiende por trabajo digno o decente aquél en el que se respeta plenamente la dignidad humana del trabajador; no existe discriminación por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales o estado civil; se tiene acceso a la seguridad social y se percibe un salario remunerador; se recibe capacitación continua para el incremento de la productividad con beneficios compartidos, y se cuenta con condiciones óptimas de seguridad e higiene para prevenir riesgos de trabajo.

El trabajo digno o decente también incluye el respeto irrestricto a los derechos colectivos de los trabajadores, tales como la libertad de asociación, autonomía, el derecho de huelga y de contratación colectiva.

Se tutela la igualdad sustantiva o de hecho de trabajadores y trabajadoras frente al patrón.

La igualdad sustantiva es la que se logra eliminando la discriminación contra las mujeres que menoscaba o anula el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos humanos y las libertades fundamentales en el ámbito laboral. Supone el acceso a las mismas oportunidades, considerando las diferencias biológicas, sociales y culturales de mujeres y hombres.

Artículo 3. Bis. - Para efectos de esta Ley se entiende por:

- a)** Hostigamiento, el ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas; y
- b)** Acoso sexual, una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo del poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Artículo 4.- No se podrá impedir el trabajo a ninguna persona ni que se dedique a la profesión, industria o comercio que le acomode, siendo lícitos. El ejercicio de estos derechos sólo podrá vedarse por resolución de la autoridad competente cuando se ataquen los derechos de tercero o se ofendan los de la sociedad:



I. Se atacan los derechos de tercero en los casos previstos en las leyes y en los siguientes:

- a)** Cuando se trate de sustituir o se sustituya definitivamente a un trabajador que reclame la reinstalación en su empleo sin haberse resuelto el caso por el Tribunal.
- b)** Cuando se niegue el derecho de ocupar su mismo puesto a un trabajador que haya estado separado de sus labores por causa de enfermedad o de fuerza mayor, o con permiso, al presentarse nuevamente a sus labores; y

II. Se ofenden los derechos de la sociedad en los casos previstos en las leyes y en los siguientes:

- a)** Cuando declarada una huelga en los términos que establece esta Ley, se trate de substituir o se substituya a los huelguistas en el trabajo que desempeñan, sin haberse resuelto el conflicto motivo de la huelga, salvo lo que dispone el artículo 468.
- b)** Cuando declarada una huelga en iguales términos de licitud por la mayoría de los trabajadores de una empresa, la minoría pretenda reanudar sus labores o siga trabajando.

Artículo 5.- Las disposiciones de esta Ley son de orden público por lo que no producirá efecto legal, ni impedirá el goce y el ejercicio de los derechos, sea escrita o verbal, la estipulación que establezca:

- I.** Trabajos para menores de quince años;
- II.** Una jornada mayor que la permitida por esta Ley;
- III.** Una jornada inhumana por lo notoriamente excesiva, dada la índole del trabajo, a juicio del Tribunal;
- IV.** Horas extraordinarias de trabajo para los menores de dieciocho años;
- V.** Un salario inferior al mínimo;
- VI.** Un salario que no sea remunerador, a juicio del Tribunal;
- VII.** Un plazo mayor de una semana para el pago de los salarios a los obreros y a los trabajadores del campo;
- VIII.** Un lugar de recreo, fonda, cantina, café, taberna o tienda, para efectuar el pago de los salarios, siempre que no se trate de trabajadores de esos establecimientos;



- IX. La obligación directa o indirecta para obtener artículos de consumo en tienda o lugar determinado;
- X. La facultad del patrón de retener el salario por concepto de multa;
- XI. Un salario menor que el que se pague a otro trabajador en la misma empresa o establecimiento por trabajo de igual eficiencia, en la misma clase de trabajo o igual jornada, por consideración de edad, sexo o nacionalidad;
- XII. Trabajo nocturno industrial o el trabajo después de las veintidós horas, para menores de dieciséis años; y
- XIII. Renuncia por parte del trabajador de cualquiera de los derechos o prerrogativas consignados en las normas de trabajo.
- XIV. Encubrir una relación laboral con actos jurídicos simulados para evitar el cumplimiento de obligaciones laborales y/o de seguridad social, y
- XV. Registrar a un trabajador con un salario menor al que realmente recibe.

En todos estos casos se entenderá que rigen la Ley o las normas supletorias en lugar de las cláusulas nulas.

Artículo 6.- Las Leyes respectivas y los tratados celebrados y aprobados en los términos del artículo 133 de la Constitución serán aplicables a las relaciones de trabajo en todo lo que benefician al trabajador, a partir de la fecha de la vigencia.

Artículo 7.- En toda empresa o establecimiento, el patrón deberá emplear un noventa por ciento de trabajadores mexicanos, por lo menos. En las categorías de técnicos y profesionales, los trabajadores deberán ser mexicanos, salvo que no los haya en una especialidad determinada, en cuyo caso el patrón podrá emplear temporalmente a trabajadores extranjeros, en una proporción que no exceda del diez por ciento de los de la especialidad. El patrón y los trabajadores extranjeros tendrán la obligación solidaria de capacitar a trabajadores mexicanos en la especialidad de que se trate. Los médicos al servicio de las empresas deberán ser mexicanos.

No es aplicable lo dispuesto en este artículo a los directores, administradores y gerentes generales.

Artículo 8.- Trabajador es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado.

Para los efectos de esta disposición, se entiende por trabajo toda actividad humana, intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica requerido por cada profesión u oficio.



Artículo 9.- La categoría de trabajador de confianza depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se dé al puesto.

Son funciones de confianza las de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, y las que se relacionen con trabajos personales del patrón dentro de la empresa o establecimiento.

Artículo 10.- Patrón es la persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores.

Si el trabajador, conforme a lo pactado o a la costumbre, utiliza los servicios de otros trabajadores, el patrón de aquél, lo será también de éstos.

Artículo 11.- Los directores, administradores, gerentes y demás personas que ejerzan funciones de dirección o administración en la empresa o establecimiento, serán considerados representantes del patrón y en tal concepto lo obligan en sus relaciones con los trabajadores.

Artículo 12.- Queda prohibida la subcontratación de personal, entendiéndose esta cuando una persona física o moral proporciona o pone a disposición trabajadores propios en beneficio de otra.

Las agencias de empleo o intermediarios que intervienen en el proceso de contratación de personal podrán participar en el reclutamiento, selección, entrenamiento y capacitación, entre otros. Estas no se considerarán patrones ya que este carácter lo tiene quien se beneficia de los servicios

Artículo 13.- Se permite la subcontratación de servicios especializados o de ejecución de obras especializadas que no formen parte del objeto social ni de la actividad económica preponderante de la beneficiaria de estos, siempre que el contratista esté registrado en el padrón público a que se refiere el artículo 15 de esta Ley.

Los servicios u obras complementarias o compartidas prestadas entre empresas de un mismo grupo empresarial también serán considerados como especializados siempre y cuando no formen parte del objeto social ni de la actividad económica preponderante de la empresa que los reciba. Se entenderá por grupo empresarial lo establecido en el artículo 2, fracción X de la Ley del Mercado de Valores

Artículo 14.- - La subcontratación de servicios especializados o de ejecución de obras especializadas deberá formalizarse mediante contrato por escrito en el que se señale el objeto de los servicios a proporcionar o las obras a ejecutar, así como



el número aproximado de trabajadores que participarán en el cumplimiento de dicho contrato.

La persona física o moral que subcontrate servicios especializados o la ejecución de obras especializadas con una contratista que incumpla con las obligaciones que deriven de las relaciones con sus trabajadores, será responsable solidaria en relación con los trabajadores utilizados para dichas contrataciones.

Artículo 15.- - Las personas físicas o morales que proporcionen los servicios de subcontratación, deberán contar con registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Para obtener el registro deberán acreditar estar al corriente de sus obligaciones fiscales y de seguridad social.

El registro a que hace mención este artículo deberá ser renovado cada tres años.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social deberá pronunciarse respecto de la solicitud de registro dentro de los veinte días posteriores a la recepción de la misma, de no hacerlo, los solicitantes podrán requerirla para que dicte la resolución correspondiente, dentro de los tres días siguientes a la presentación del requerimiento. Transcurrido dicho plazo sin que se notifique la resolución se tendrá por efectuado el registro para los efectos legales a que dé lugar.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social negará o cancelará en cualquier tiempo el registro de aquellas personas físicas o morales que no cumplan con los requisitos previstos por esta Ley.

Las personas físicas o morales que obtengan el registro a que se refiere este artículo quedarán inscritas en un padrón, que deberá ser público y estar disponible en un portal de Internet.

Artículo 16.- Para los efectos de las normas de trabajo, se entiende por empresa la unidad económica de producción o distribución de bienes o servicios y por establecimiento la unidad técnica que como sucursal, agencia u otra forma semejante, sea parte integrante y contribuya a la realización de los fines de la empresa.

En las empresas y establecimientos, tanto las personas trabajadoras como empleadoras deberán contribuir al mantenimiento de un entorno laboral libre de discriminación y violencias hacia las mujeres.

Las personas empleadoras capacitarán a su personal para prevenir y eliminar las violencias contra las mujeres.



Artículo 17.- A falta de disposición expresa en la Constitución, en esa Ley o en sus Reglamentos, o en los tratados a que se refiere el artículo 6o., se tomarán en consideración sus disposiciones que regulen casos semejantes, los principios generales que deriven de dichos ordenamientos, los principios generales del derecho, los principios generales de justicia social que derivan del artículo 123 de la Constitución, la jurisprudencia, la costumbre y la equidad.

Artículo 18.- En la interpretación de las normas de trabajo se tomarán en consideración sus finalidades señaladas en los artículos 2o. y 3o. En caso de duda, prevalecerá la interpretación más favorable al trabajador.

Artículo 19.- Todos los actos y actuaciones que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo no causarán impuesto alguno.

Artículo 1004-C.- A quien realice subcontratación de personal a que se refiere el artículo 12 de esta Ley, así como a las personas físicas o morales que presten servicios de subcontratación sin contar con el registro correspondiente, conforme a lo establecido en los artículos 14 y 15 de esta Ley, se le impondrá multa de 2,000 a 50,000 veces la Unidad de Medida y Actualización, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar de conformidad con la legislación aplicable. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social dará vista de los hechos a las autoridades que resulten competentes.

Igual sanción a la establecida en el párrafo anterior será aplicable a aquellas personas físicas o morales que se benefician de la subcontratación en contravención a lo estipulado en los artículos 12, 13, 14 y 15 de esta Ley.

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público y tiene por objeto reglamentar la aplicación del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen:



V. Las entidades federativas, los municipios, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y los entes públicos de unas y otros, con cargo total o parcial a recursos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal. No quedan comprendidos para la aplicación de la presente Ley los fondos previstos en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

Las personas de derecho público de carácter federal con autonomía derivada de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las entidades que cuenten con un régimen específico en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, aplicarán los criterios y procedimientos previstos en esta Ley, sólo en lo no previsto en los ordenamientos que los rigen y siempre que no se contrapongan con los mismos, sujetándose a sus propios órganos de control.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que contraten las empresas productivas del Estado y sus empresas productivas subsidiarias quedan excluidos de la aplicación de este ordenamiento.

Las dependencias y entidades se abstendrán de crear fideicomisos, otorgar mandatos o celebrar actos o cualquier tipo de contratos, que evadan lo previsto en este ordenamiento.

Artículo 2.- Los contratos que celebren las dependencias con las entidades, o entre entidades, y los actos jurídicos que se celebren entre dependencias, o bien los que se lleven a cabo entre alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal con alguna perteneciente a la administración pública de una entidad federativa u otro ente de derecho público federal o local, no estará dentro del ámbito de aplicación de esta ley, quedando sujetos a lo estipulado en los propios contratos y en los casos no previstos se aplicara supletoriamente el Código Civil Federal.

Se considerará que una dependencia, entidad o cualquier ente de derecho público federal o local que funja como proveedor, tiene capacidad para entregar o arrendar un bien o prestar un servicio por sí misma, cuando para cumplir con el contrato no requiera celebrar otro contrato con terceros, o bien, de requerirlo, este no exceda del treinta por ciento del importe total del contrato que se pretende celebrar con el ente de derecho público. Si el contrato se integra por varias partidas, el porcentaje se aplicará para cada una de ellas. La Secretaría podrá emitir lineamientos a efecto de que, en casos excepcionales y justificados, dicho porcentaje pueda ser mayor.

Artículo 3.- Para determinar la procedencia de contratar con una dependencia, entidad o persona de derecho público federal o local, las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, deberán:



- I. Realizar la investigación de mercado a que se refiere el artículo 35, párrafo sexto de esta Ley, que permita acreditar que con dicha contratación se aseguran las mejores condiciones para el Estado;
- II. Solicitar a la dependencia, entidad o persona de derecho público federal o local, que funja como proveedor, la documentación que acredite que cuenta con la capacidad técnica, material y humana para la realización del objeto del contrato y que, por ello, no requerirá de la contratación con terceros en un porcentaje mayor al señalado en el párrafo tercero del artículo 2 de la presente Ley. Dicha documentación deberá ser entregada antes de la firma del contrato y deberá formar parte del expediente respectivo bajo la responsabilidad de la dependencia o entidad, y
- III. Verificar y documentar que las atribuciones u objeto de la dependencia o entidad que funja como proveedor estén relacionadas con el objeto del contrato a celebrarse.

LEY DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

TÍTULO SEGUNDO.

DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

CAPÍTULO I.

DE LOS OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES.

Artículo 14.- El Instituto tendrá los objetivos siguientes:

- I. Otorgar a los derechohabientes las prestaciones que establece la presente ley de manera oportuna y con calidad, atendiendo prioritariamente a niñas, niños y adolescentes, con base en su interés superior.
- II. Ampliar, mejorar y modernizar el otorgamiento de las prestaciones que tiene a su cargo;
- III. Contribuir al mejoramiento de las condiciones económicas, sociales y culturales de los derechohabientes.

Artículo 15.- Para el logro de sus fines, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Cumplir los programas que apruebe el Consejo Directivo, a fin de otorgar las prestaciones que establece esta ley;
- II. Recibir y administrar las cuotas y aportaciones del régimen de seguridad social, así como los ingresos de cualquier naturaleza que le correspondan;
- III. Invertir los fondos y reservas de su patrimonio, conforme a esta ley y a sus disposiciones reglamentarias;
- IV. Adquirir, enajenar y arrendar los bienes muebles e inmuebles que sean necesarios;
- V. Celebrar convenios en las materias de su competencia con instituciones internacionales, nacionales o estatales de seguridad social;
- VI. Informar a la Secretaría de Finanzas de manera trimestral, del retraso en la recepción de las cuotas y aportaciones al régimen de seguridad social, por parte de las Instituciones Públicas.
- VII. Las demás que le confiere esta Ley y otros ordenamientos legales.

CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

TÍTULO TERCERO

DE LOS INGRESOS DEL ESTADO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS IMPUESTOS

SECCIÓN PRIMERA

Del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal

Artículo 56.- Están obligadas al pago de este impuesto, las personas físicas y jurídicas colectivas, incluidas las asociaciones en participación, que realicen pagos en efectivo o especie por concepto de remuneraciones al trabajo personal, prestado dentro del territorio del Estado, independientemente de la denominación que se les otorgue.

Están obligadas a retener y enterar este impuesto, las personas físicas y jurídicas colectivas que contraten la prestación de servicios de contribuyentes domiciliados en otro Estado o entidad federativa, cuya realización genere la prestación de trabajo personal dentro del territorio del Estado. La retención del impuesto se efectuará al contribuyente que preste los servicios contratados, debiendo entregarle la



constancia de retención correspondiente durante los quince días siguientes al periodo respectivo.

Cuando para la determinación de la retención del impuesto se desconozca el monto de las remuneraciones al trabajo personal realizadas por el contribuyente de que se trate, la retención deberá determinarse aplicando la tasa del 3.0% al valor total de las contraprestaciones efectivamente pagadas por los servicios contratados en el mes que corresponda, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado e independientemente de la denominación con que se designen.

Para efectos de este impuesto se consideran remuneraciones al trabajo personal, las siguientes:

- I. Pagos de sueldos y salarios.
- II. Pagos de tiempo extraordinario de trabajo.
- III. Pagos de premios, bonos, estímulos, incentivos y ayudas.
- IV. Pagos de compensaciones.
- V. Pagos de gratificaciones y aguinaldos.
- VI. Pagos de participación patronal al fondo de ahorros.
- VII. Pagos de primas de antigüedad.
- VIII. Pagos de participación de los trabajadores en las utilidades.
- IX. Pagos en bienes y servicios, incluyendo la casa habitación, inclusive con la reserva del derecho de su dominio.
- X. Pagos de comisiones.
- XI. Pagos realizados a administradores, comisarios, accionistas, socios o asociados de personas jurídicas colectivas, que provengan de una relación de trabajo personal.
- XII. Pagos en efectivo o en especie, directa o indirectamente otorgados por los servicios de comedor y comida proporcionados a los trabajadores.
- XIII. Pagos de despensa en efectivo, en especie o vales.
- XIV. Pagos en efectivo o en especie directa o indirectamente otorgados por los servicios de transporte proporcionados a los trabajadores.
- XV. Pagos de primas de seguros para gastos médicos o de vida.
- XVI. Pagos que se asimilen a los ingresos por salarios en los términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- XVII. Cualquier otra de naturaleza análoga a las señaladas en esta disposición que se entregue a cambio del trabajo personal, independientemente de la denominación que se le otorgue.



Cuando se desconozca el valor de los bienes o servicios, el monto de los mismos se considerará a valor de mercado.

Artículo 56 Bis. - Quienes realicen pagos a trabajadores por concepto de edificación de obra, acabados, modificaciones y/o remodelaciones e incumplan con la obligación puntual del pago de este impuesto, deberán proporcionar a la autoridad fiscal competente, la base para determinar correctamente la cantidad a pagar y los accesorios legales generados.

En caso de que el contribuyente después de ser requerido por la autoridad fiscal competente no aporte dentro del término de quince días, los datos y documentos necesarios y suficientes para la determinación del impuesto o cuando no sea posible establecer la base, se calculará considerando el número de metros de construcción que declare el propio contribuyente o determine la autoridad fiscal con base en su contabilidad, la información obtenida de terceros relacionados, la licencia de construcción o los contratos respectivos.

Los propietarios que realicen la edificación de una sola vivienda social progresiva para su habitación personal cuyo monto global no exceda de 369,346 pesos, no causarán este impuesto. Tampoco causarán este impuesto los propietarios que realicen modificaciones y/o remodelaciones a una vivienda social progresiva, cuando la obra no exceda un monto de un mil sesenta y cinco veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente. El documento con el que se acreditarán los supuestos anteriores lo constituirá la licencia de construcción que expida la autoridad municipal correspondiente.

Artículo 57.- El impuesto se determinará aplicando la tasa del 3.0% sobre el monto total de los pagos efectuados por concepto de remuneraciones al trabajo personal a que se refiere el artículo 56 de este Código.

Artículo 59.- No se pagará este impuesto, por las erogaciones que se realicen por concepto de las siguientes remuneraciones otorgadas de manera general:

XI. Pagos realizados a personas físicas por la prestación de su trabajo personal independiente, por el cual se deba pagar y en su caso retener el Impuesto al Valor Agregado.

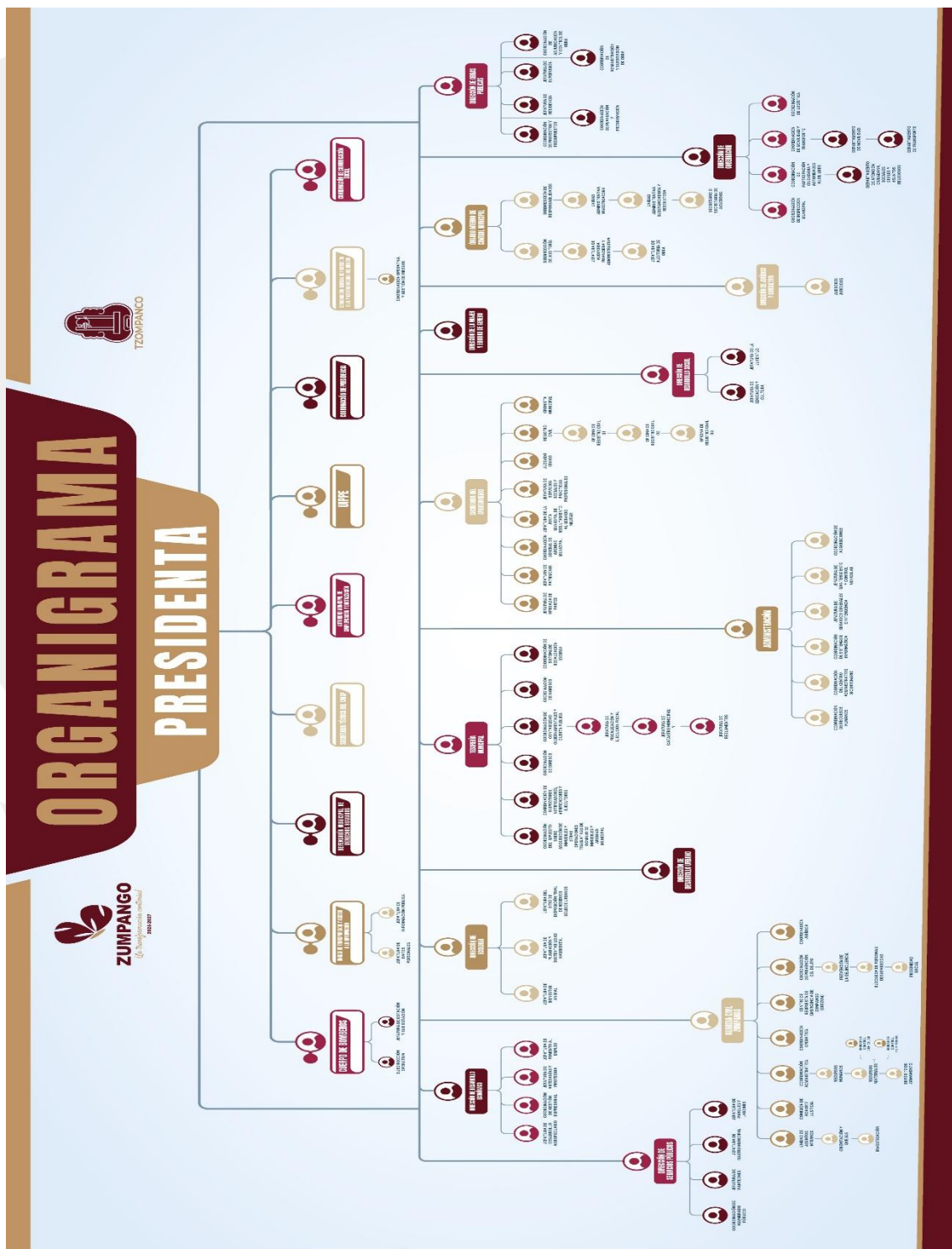


ESTRUCTURA ORGANICA:

Presidencia Municipal	Cuerpo de Bomberos
Sindicatura	Dirección de Jurídico y Consultivo
Regidurías	Dirección de Gobernación
Secretaría del Ayuntamiento	Dirección de Ecología
Juzgado Cívico	Dirección de Desarrollo Urbano
Cronista Municipal	Dirección de Administración
Tesorería Municipal	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Órgano Interno de Control Municipal	Dirección de Desarrollo Social
Dirección de Obras Públicas	Dirección de las Mujeres y Equidad de Género
Dirección de Desarrollo Económico	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Coordinación de Presidencia	Dirección de Servicios Públicos
Secretaría técnica del consejo municipal de seguridad pública	Coordinación de Comunicación Social
Guardia Civil	Defensoría Municipal de Derechos Humanos
Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo	Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización



ORGANIGRAMA:





OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA:

Presidencia

Objetivo: Conducir la administración pública municipal mediante la dirección estratégica, la coordinación de las dependencias y entidades municipales, la toma de decisiones y la representación institucional del Ayuntamiento, promoviendo un gobierno eficiente, transparente, participativo y comprometido con el desarrollo integral del municipio y el bienestar de la población.

Funciones:

- 1.- Dirigir la Administración Pública Municipal, estableciendo las políticas, estrategias y prioridades de gobierno para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, los programas institucionales y los acuerdos del Ayuntamiento.
- 2.- Representar legal e institucionalmente al Ayuntamiento y al Municipio de Zumpango en los actos oficiales, convenios, gestiones y relaciones con los gobiernos federal, estatal, municipal, así como con los sectores social y privado.
- 3.- Convocar, presidir y conducir las sesiones del Ayuntamiento, promoviendo la ejecución y seguimiento de los acuerdos aprobados por el Cabildo, en el ámbito de sus atribuciones.
- 4.- Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, asegurando el cumplimiento de sus objetivos, metas, programas y del marco jurídico aplicable.
- 5.- Promover una gestión pública eficiente, transparente, participativa y orientada a resultados, impulsando acciones de mejora administrativa, rendición de cuentas, atención ciudadana y desarrollo integral del Municipio de Zumpango.
- 6.- Las demás que le confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Zumpango y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Secretaría del Ayuntamiento

Objetivo: Coordinar y dar seguimiento a las actividades del Ayuntamiento, brindando apoyo técnico, jurídico y administrativo al Cabildo y a la Presidencia Municipal; organizar las sesiones de Cabildo; resguardar y certificar la documentación oficial; vigilar el cumplimiento de los acuerdos aprobados y contribuir al adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal, conforme al marco jurídico aplicable.

Funciones:



- 1.- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes
- 2.- Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocada legalmente.
- 3.- Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del numero y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.
- 4.- Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo firmas de los asistentes de las sesiones.
- 5.- Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros.
- 6.- Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor a 24 hrs, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento.

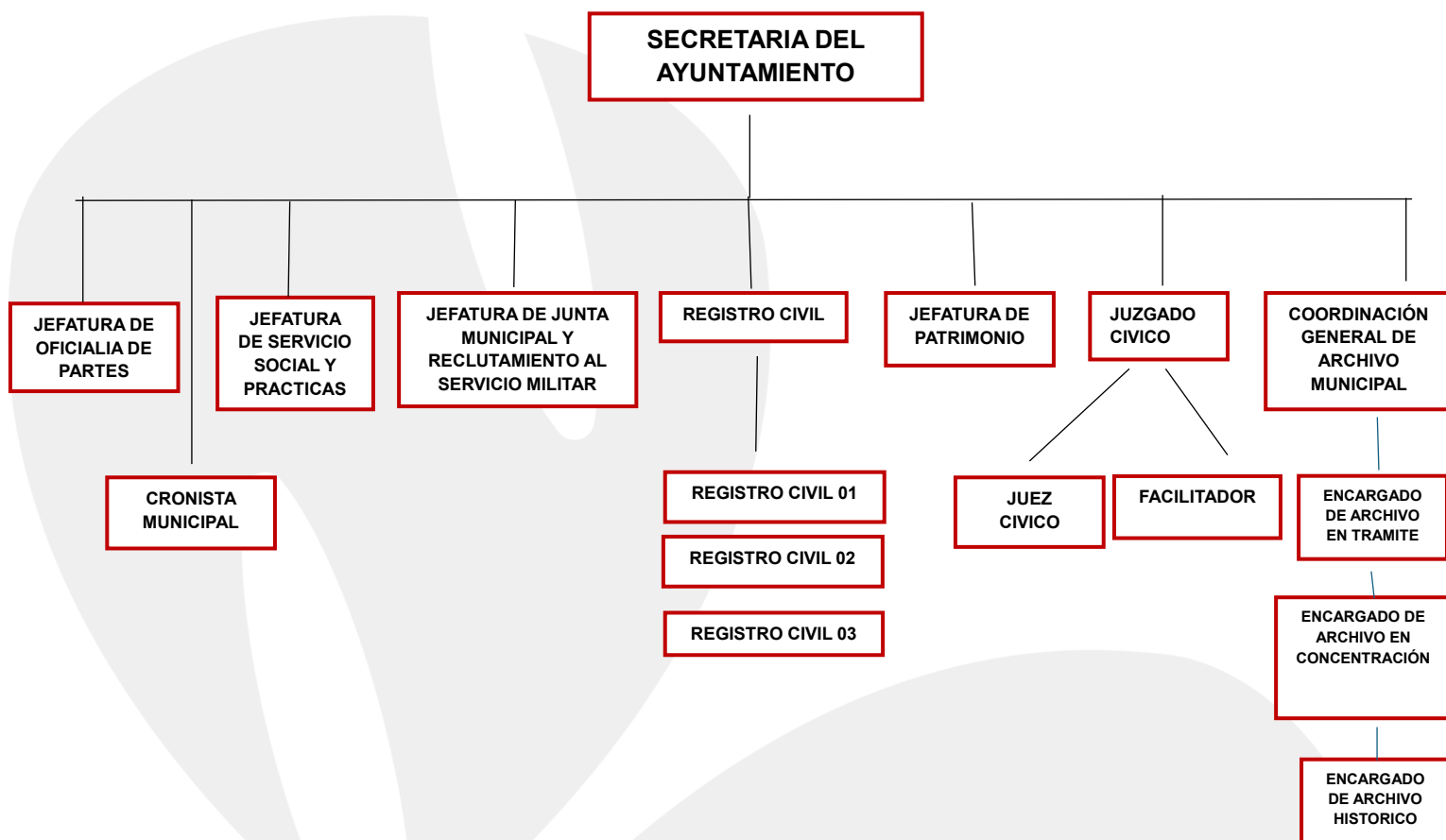
Estructura Orgánica:

Para el desempeño de las propiedades de la Secretaria del Ayuntamiento, tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas;

- I-** Jefatura de Oficialía de Partes
- II-** Juzgado Cívico
- III-** Jefatura de Patrimonio Cronista Municipal
- IV-** Coordinación General de Archivo Municipal
- V-** Jefatura de la Junta Municipal de Reclutamiento al Servicio Militar
- VI-** Jefatura de Servicio Social y Prácticas Profesionales
- VII-** Oficialía del Registro Civil 01
- VIII-** Oficialía del Registro Civil 02
- IX-** Oficialía del Registro Civil 03



Organigrama:





Tesorería Municipal

Objetivo: Administrar, controlar y fortalecer la hacienda pública municipal de Zumpango, mediante la recaudación eficiente de los ingresos municipales, la integración y seguimiento de los presupuestos de ingresos y egresos, así como el adecuado control, registro y ejercicio de los recursos públicos, con el propósito de fortalecer las finanzas, así como su buena gestión.

Funciones:

- 1.- Expedir certificaciones de no adeudo y demás constancias de la información y documentación a su cargo;
- 2.- Expedir previa verificación, copias certificadas de los documentos que amparen el pago de un crédito fiscal y en aquellos en los que conste el cumplimiento de obligaciones fiscales;
- 3.- Suscribir convenios para el cobro de créditos fiscales o que impliquen ingresos para el Ayuntamiento, en términos de la norma aplicable;
- 4.- Diseñar y establecer de forma conjunta con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) las bases, Políticas y lineamientos para el proceso interno de programación y presupuesto;
- 5.- Integrar, revisar y validar los anteproyectos del presupuesto de ingresos y egresos municipales;
- 6.- Evaluar y determinar la programación de los pagos de las obligaciones de acuerdo con el flujo de efectivo;
- 7.- Verificar y realizar el pago de los documentos comprobatorios de las erogaciones realizadas por las áreas de la Administración Pública Municipal, vigilando que cumplan con la normatividad aplicable;
- 8.- Diseñar de forma conjunta con la Dirección de Administración, el Órgano Interno de Control Municipal y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) las políticas, lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal;

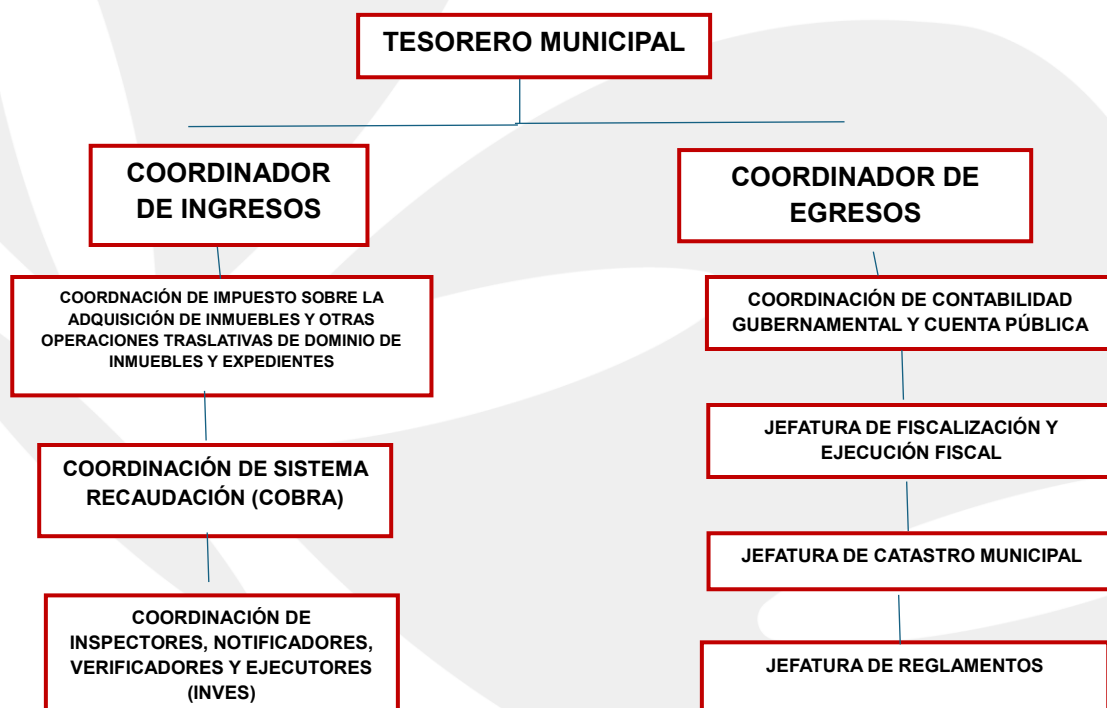


Estructura orgánica:

La Tesorería Municipal para la ejecución de sus atribuciones, contara con las siguientes áreas administrativas:

- I- Coordinación de Ingresos
- II- Jefatura de Catastro Municipal
- III- Coordinación del impuesto sobre Adquisiciones de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles y Expedientes
- IV- Jefatura de Reglamentos
- V- Coordinación de Egresos Coordinación de Sistema de Recaudación (COBRA)
- VI- Coordinación de Contabilidad Gubernamental y Cuenta pública
- VII- Coordinación de Inspectores, Notificadores, Verificadores y Ejecutores (INVE'S)
- VIII- Jefatura de Fiscalización y Ejecución Fiscal

Organigrama:





Órgano Interno de Control Municipal

Objetivo: Controlar y vigilar la fiscalización y evaluación de los recursos públicos de la Hacienda Pública del Municipio y de la integración de los procedimientos administrativos de su competencia, desde la investigación hasta su resolución, así como de la aplicación y ejecución de sanciones derivadas de faltas no graves impuestas a servidores públicos municipales designados por nombramiento derivadas por el incumplimiento a la normatividad vigente aplicable para cada caso en particular.

Funciones:

- 1.- Formular, aprobar y aplicar las políticas y técnicas administrativas para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación municipal;
- 2.- Vigilar y verificar los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- 3.- Emitir las políticas y lineamientos para la ejecución y evaluación del programa de simplificación y modernización de la Administración Pública Municipal; IV. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones, hallazgos y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto de las diversas dependencias y entidades; V. Vigilar el cumplimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento;
- 5.- Investigar, iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos de quienes estén sujetos a la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, a excepción de los miembros del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;
- 6.- Instruir y tramitar de oficio o a petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales a través de los órganos facultados para ello, los procedimientos administrativos, emitiendo las resoluciones correspondientes e imponiendo y aplicando las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;

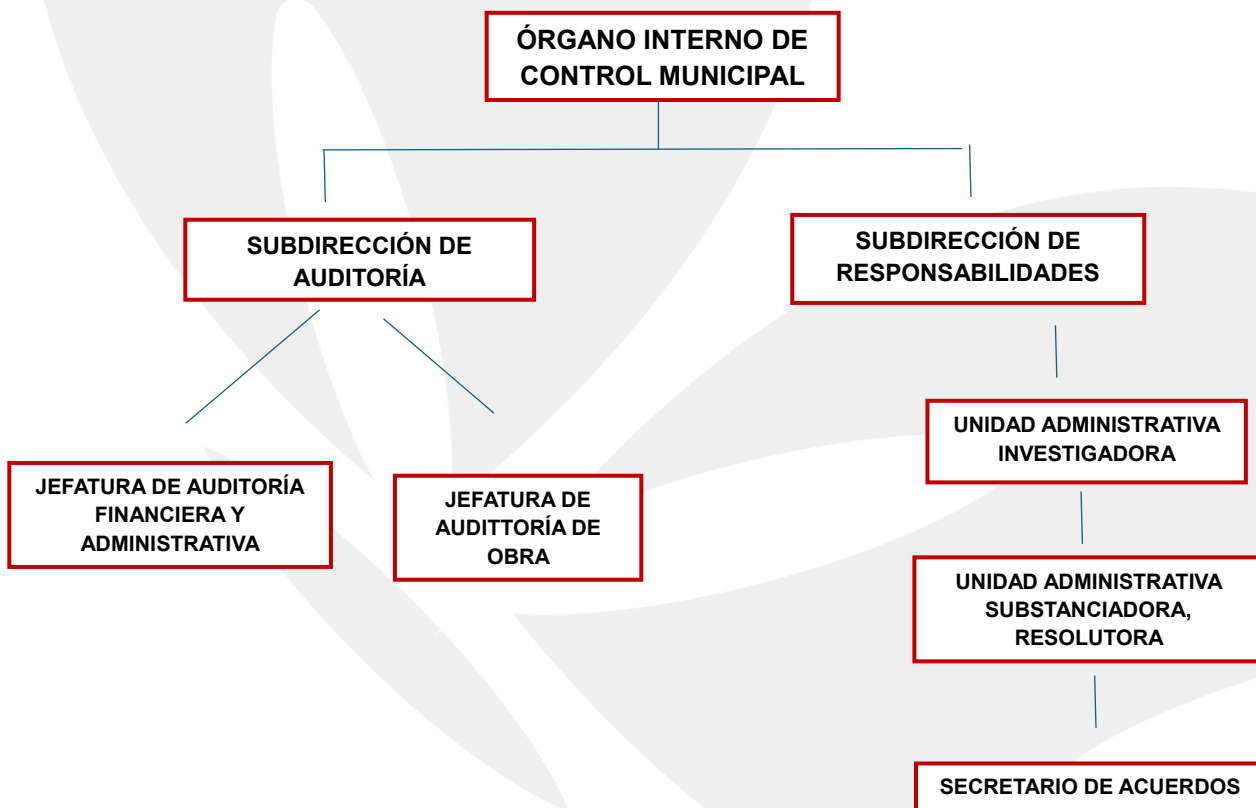


Estructura Orgánica:

El Órgano Interno de Control Municipal tendrá a su cargo las siguientes áreas:

- I- Subdirección de Auditoría
- II- Jefatura de Auditoría Financiera y Administrativa
- III- Jefatura de Auditoría de Obra
- IV- Subdirección de Responsabilidades
- V- Unidad Administrativa Investigadora; y
- VI- Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora
- VII- Secretario o Secretaria de Acuerdos

Organigrama:





Dirección de Obras Públicas

Objetivo: Planear, programar, presupuestar, adjudicar, contratar, ejecutar, vigilar, supervisar, controlar, recepcionar, conservar y mantener las obras públicas municipales.

Funciones:

- 1.- Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requiera prioridad. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- 2.- Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el MUNICIPAL 93 municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- 3.- Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- 4.- Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- 5.- Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- 6.- Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- 7.- Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración;
- 8.- Administrar y ejercer en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- 9.- Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- 10.- Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;



- 11.- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba prestarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- 12.- Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;

Estructura orgánica:

Para la atención de los asuntos de competencia, la Dirección de Obras Públicas contara con las siguientes unidades administrativas:

- I- Coordinación de Planeación y Programación
- II- Coordinación de Administración y Supervisión de Obra
- III- Coordinación de Proyectos y Presupuestos
- IV- Jefatura de Residencia
- V- Coordinación de Adjudicación y Control de Obra
- VI- Jefatura de Supervisión



Desarrollo Económico

Objetivo: Promover y fomentar el desarrollo de las actividades comerciales y de servicios dentro de territorio municipal; la creación y conservación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas; así como la realización de eventos de ámbito nacional e internacional, ferias, exposiciones y capacitaciones empresariales, impulsando el desarrollo y explotación del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles (AIFA) de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.

Funciones:

- 1.- Proponer políticas y programas de desarrollo de las actividades municipal 100 económicas y comerciales;
- 2.- Coordinar con las dependencias federales y estatales el fomento al desarrollo económico, con el apoyo de incubadoras de empresas;
- 3.- Ejecutar los programas de promoción económica para el desarrollo del municipio;
- 4.- El titular de la dirección de Desarrollo Económico, tendrá la facultad de habilitar al personal adscrito a su área para realizar visitas de verificación, inspección, notificación y ejecución, así como todas y cada una de las diligencias que en el ejercicio de su encargo requieran; pudiendo habilitar días y horas inhábiles, así como el de llevar a cabo las visitas de verificación e inspección en unidades económicas que funcionen fuera de los horarios establecidos en el permiso o licencia de funcionamiento respectivo y en general todas y cada una de las diligencias que hayan de practicarse derivadas de las visitas realizadas en el territorio municipal; lo anterior en términos de lo establecido en los artículos 1, 2, 4 fracción VIII, 5 fracción IX, 7 fracción VI, VII y VIII, 21 fracción I, III, IV, V y VI y 72 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; 1, 2, 3, 31 fracción I, 86 y 96 Quater fracción XX de la Ley Orgánica Municipal; 1, 3, 13, 24, 27 y 128 del Código de Procedimientos Administrativos vigente en la entidad y demás disposiciones legales aplicables en la materia;
- 5.- Iniciar de oficio o a petición de personas con interés jurídico y legítimo debidamente acreditado, el procedimiento administrativo de revocación, anulación y cancelación cuando se contravengan las disposiciones consignadas en las licencias de funcionamiento, permisos visto bueno y/o constancias, o cuando los peticionarios promuevan en términos ambiguos o confusos, o que hubieran propiciado que la autoridad incurriera en error al momento de su expedición, o bien



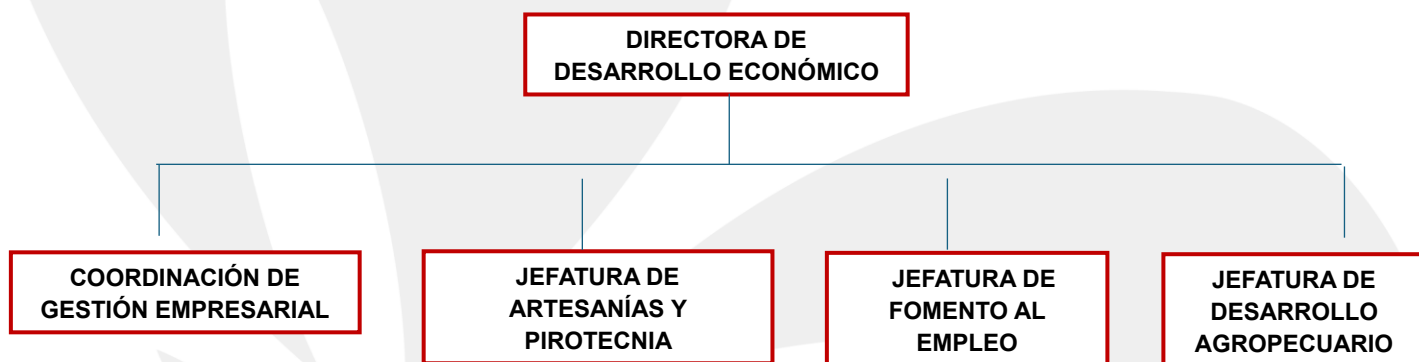
de aquellas autorizaciones que se aparten de sus características originales, previa garantía de audiencia;

Estructura orgánica:

La Dirección de Desarrollo Económico, para el logro de sus atribuciones, se auxilia con las siguientes unidades administrativas:

- I- Coordinación de Gestión Empresarial
- II- Jefatura de Artesanías y Pirotecnia
- III- Jefatura de Fomento al Empleo
- IV- Jefatura de Desarrollo Agropecuario

Organigrama:





Coordinación de Presidencia

Objetivo: Auxiliar a la Presidencia Municipal, para el desempeño de sus funciones de vinculación con la población y relaciones institucionales, así como el desahogo de las cuestiones administrativas de su competencia.

Funciones:

- 1.- Asistir a la Presidencia Municipal en el desempeño de sus actividades cotidianas;
- 2.- Colaborar con las áreas de la Administración Pública Municipal para el fortalecimiento de las relaciones institucionales de la Presidencia Municipal con la ciudadanía, organizaciones y/o asociaciones civiles, conjuntos empresariales y funcionarios;
- 3.- Implementar mecanismos para vincular a la ciudadanía que visita la oficina con las unidades administrativas que puedan orientar, y en su caso, dar solución a sus demandas;
- 4.- Dar seguimiento a las peticiones que la ciudadanía hace llegar a la Oficina de Presidencia;
- 5.- Colaborar en la planeación y desarrollo de los eventos de la Presidencia Municipal;
- 6.- Trabajar de manera conjunta con las áreas responsables de los eventos para proponer líneas discursivas de los actos oficiales en los que participará la Presidencia Municipal;
- 7.- Organizar, administrar y coordinar la agenda institucional de la Presidencia Municipal, asegurando su adecuada programación y cumplimiento.

Estructura Orgánica:

La oficina de la Presidencia Municipal se estructurará de la siguiente manera:

- I- Presidencia Municipal.
 - a. Secretaria Particular
- II- Coordinación de Presidencia



Organigrama:





Secretaría técnica del consejo municipal de seguridad pública

Objetivo: Atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias Federales y Estatales en la materia.

Funciones:

- 1.- Proponer a la Presidenta Municipal la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- 2.- Elaborar las actas de las sesiones;
- 3.- Elaborar y proponer al presidente o presidenta del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- 4.- Coadyuvar con el Órgano Interno de Control Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- 5.- Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- 6.- Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;

Guardia Civil

Objetivo: Atender y tener prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la prevención de las infracciones y/o faltas administrativas, por lo que en caso de flagrancia de conductas ilícitas previstas y sancionadas por la legislación penal o en el Bando Municipal, los integrantes de dicha dependencia están obligados a canalizar a los presuntos infractores o imputados ante la autoridad competente correspondiente.

Funciones:

- 1.- Prevenir la comisión de faltas administrativas y conductas que afecten la seguridad, tranquilidad y convivencia de la población;
- 2.- Realizar acciones de vigilancia y prevención en el territorio municipal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;



- 3.- Salvaguardar la integridad, derechos y bienes de las personas dentro del ámbito de su competencia;
- 4.- Atender y canalizar los reportes y solicitudes ciudadanas relacionados con la seguridad y el orden público;
- 5.- Mantener el orden y la seguridad en espacios y vías públicas municipales, de conformidad con sus atribuciones;
- 6.- Auxiliar a las autoridades competentes en situaciones de emergencia, riesgo o desastre;
- 7.- Implementar acciones de vigilancia y protección en instalaciones, bienes y espacios públicos municipales;
- 8.- Coordinarse con las instituciones de seguridad pública de los órdenes federal y estatal para la atención de situaciones que requieran su intervención;
- 9.- Aplicar, dentro del ámbito de sus atribuciones, las disposiciones establecidas en el Bando Municipal y demás ordenamientos aplicables;
- 10.- Participar en operativos y acciones de prevención y seguridad que se determinen conforme a la normatividad vigente;

Estructura orgánica:

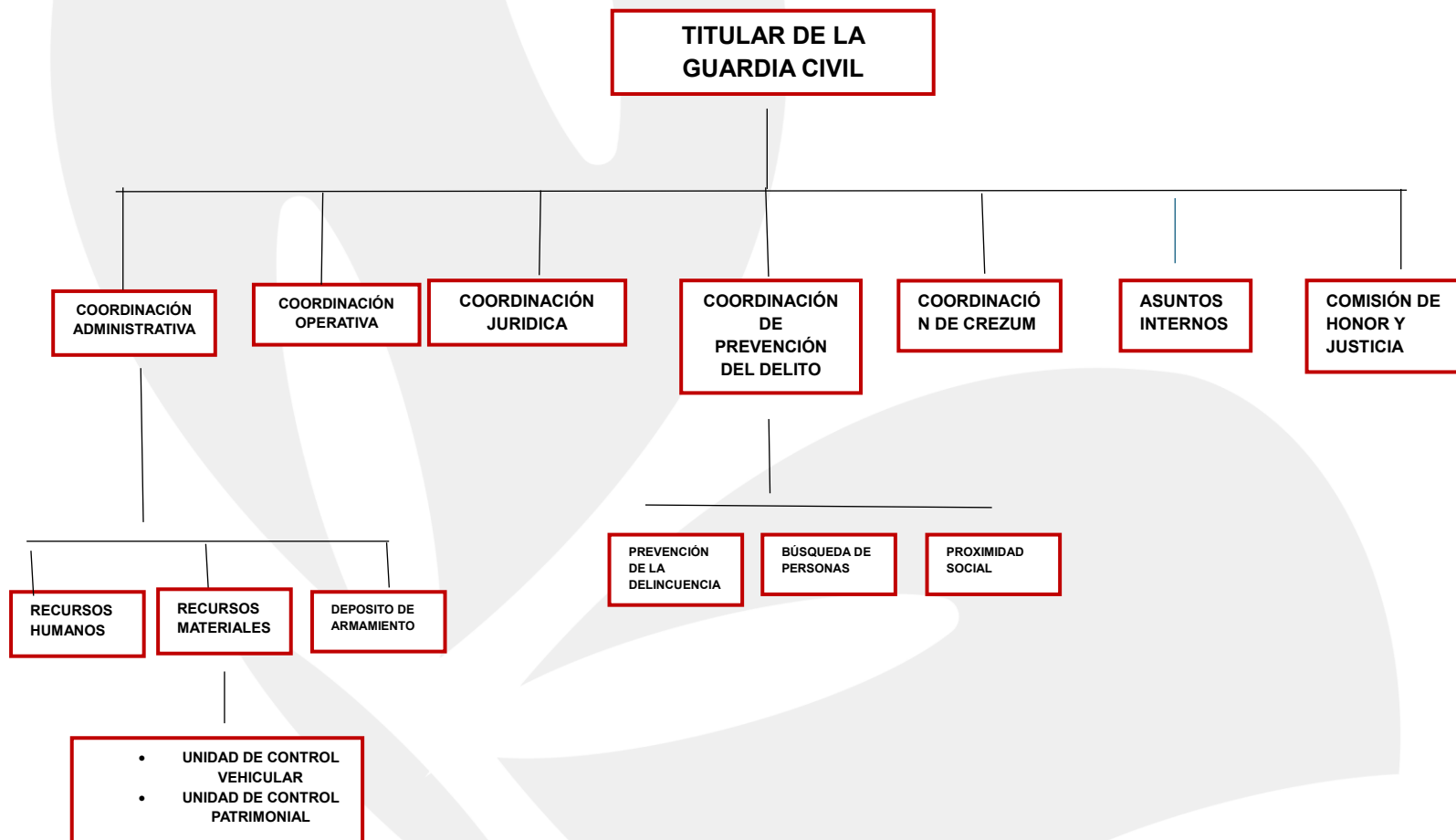
La guardia civil contará con las siguientes dependencias para el correcto funcionamiento de sus atribuciones:

- I- Coordinación administrativa**
 - A.1 recursos humanos
 - A.2 recursos materiales
 - A.2.1 unidad de control vehicular
 - A.2.2 unidad de control patrimonial
 - A.3 depósito de armamento
- II- Coordinación Operativa**
- III- Coordinación Jurídica**
- IV- Coordinación de Prevención del Delito**
 - D.1 Prevención de la delincuencia
 - D.2 Búsqueda de personas desaparecidas
 - D.3 Proximidad social
- V- Coordinación del Centro de Respuestas de Emergencia de Zumpango “CREZUM”**



- VI- **Unidad de Asuntos Internos**
F.1 Orientación y quejas
F.2 Investigación
- VII- **Comisión de Honor y Justicia**

Organigrama:





Coordinación General de Protección Civil

Objetivo: Organizar, evaluar y dictaminará las acciones de los sectores público, social y privado, para prevenir los problemas causados por los fenómenos perturbadores establecidos en la Ley General de Protección Civil, en consecuencia, deberá proteger y auxiliar a la población ante la eventualidad de que dichos fenómenos ocurran y en su caso, dictará las medidas necesarias para el restablecimiento a la normalidad de la población afectada.

Funciones:

- 1.- Elaborar y presentar en el mes de marzo para su aprobación, a quien presida el Consejo Municipal de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, el anteproyecto del programa municipal de protección civil y Gestión Integral del Riesgo, así como los subprogramas, planes y programas especiales derivados de aquel;
- 2.- Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio, salvamento y recuperación para hacer frente a las consecuencias de situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos, prioritarios en los lugares afectados;
- 3.- En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información a quien presida el Consejo Municipal de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo y al secretario ejecutivo;
- 4.- Realizar acciones de auxilio y recuperación, para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre;
- 5.- Mantener contacto con los demás municipios, así como con el gobierno Estatal o Federal según sea el caso, para el establecimiento o ejecución de objetivos comunes en materia de protección civil;
- 6.- Coordinar con las demás dependencias municipales, con los demás municipios del Estado, con las autoridades Estatales y Federales, así como con Instituciones y grupos voluntarios para prevenir y controlar riesgos, emergencias y desastres;
- 7.- Establecer, administrar y operar, racionando de acuerdo con sus criterios, los productos y servicios en los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- 8.- Ordenar la práctica de verificaciones a los establecimientos de competencia municipal, en la forma y términos que establece este reglamento y demás



disposiciones legales aplicables y en su caso, iniciar el procedimiento correspondiente, aplicar las sanciones que correspondan, y dictar las medidas de seguridad que en su caso fueran necesarias, pudiéndose coordinar con otras autoridades competentes, para la ejecución de estas;

9.- Emitir el visto bueno en materia de infraestructura urbana en los términos que la normatividad aplicable lo exija;

10.- Mantener actualizado el atlas de riesgo municipal

Estructura Orgánica:

I- Coordinación Operativa y Gestión de Riesgos

Organigrama:

COORDINACIÓN
GENERAL DE
PROTECCIÓN CIVIL

COORDINACIÓN
OPERATIVA Y
GESTIÓN DE
RIESGOS



Cuerpo de Bomberos

Objetivo: Salvaguardar la vida, integridad física y patrimonio de la población del Municipio de Zumpango, mediante la prevención, atención y control oportuno de incendios, emergencias, accidentes y situaciones de riesgo, así como la implementación de acciones de protección y auxilio, promoviendo una cultura de prevención y fortaleciendo la capacidad de respuesta institucional ante contingencias, en coordinación con las instancias municipales, estatales y federales competentes.

Funciones:

- 1.- Atender, controlar y extinguir todo tipo de incendios que se susciten en sus municipios o demarcaciones, incluidos los de establecimientos e inmuebles de industrias y establecimientos privados, sin que ello implique no poder auxiliar, apoyar o coadyuvar en municipios vecinos;
- 2.- Revisar y verificar los sistemas contra incendios en edificios públicos, privados y en establecimientos mercantiles en su demarcación, que sean considerados generadores de riesgo;
- 3.- Ingresar en sitios cerrados, públicos o privados, donde se registre cualquier tipo de siniestro o desastre, pudiendo romper, retirar, sustraer cualquier tipo de objetos o materiales que impidan llevar a cabo su labor de auxilio en el combate de incendios y rescate de personas;
- 4.- Coadyuvar en labores de rescate incluyendo la atención a colisiones de los diferentes medios de transporte público o privado y esté en riesgo la vida o la integridad de las personas;
- 5.- Delimitar en colaboración con otras autoridades Federales, Estatales o Municipales, áreas de riesgo en caso de cables caídos o cortos circuitos, en coordinación con empresas proveedoras de energía eléctrica y el área de alumbrado público municipal;
- 6.- Auxiliar en la atención de riesgos ocasionados por fauna que represente un peligro para la población;
- 7.- Realizar capacitaciones en las diferentes especialidades de la atención, en establecimientos e Instituciones públicas y privadas, considerando la disponibilidad de tiempo y recursos del Cuerpo de Bomberos.
- 8.- Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio, salvamento y recuperación para hacer frente a las consecuencias de situaciones de riesgo, alto



riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos, prioritarios en los lugares afectados;

9.- Realizar acciones de auxilio y recuperación, para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre;

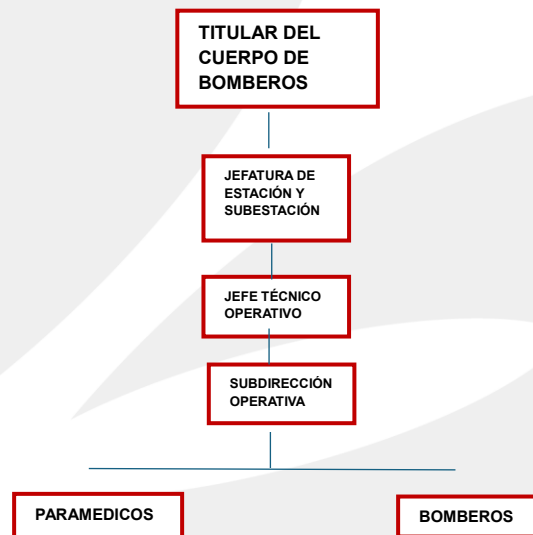
10.- Coordinar con las demás dependencias Municipales, Estatales y Federales, así como con Instituciones y grupos voluntarios para prevenir y controlar riesgos, emergencias y desastres;

Estructura Orgánica:

El cuerpo de Bomberos contara con las siguientes dependencias:

- I. Titular del Cuerpo de Bomberos
- II. Subdirección Operativa
- III. Jefatura de Estación y Sub-Estación

Organigrama:





Dirección de Jurídico y Consultivo:

Objetivo: Brindar asesoría y asistencia jurídica a las unidades administrativas del Ayuntamiento de Zumpango, mediante la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y normativas vigentes, la atención y seguimiento de los asuntos jurídicos en los que intervenga el Municipio, así como la elaboración, revisión y validación de instrumentos jurídicos, con el propósito de garantizar la legalidad de los actos de la Administración Pública Municipal y salvaguardar los intereses y patrimonio del Municipio.

Funciones:

- 1.- Analizar los proyectos de acuerdos, reglamentos y demás disposiciones que surtan efectos contra terceros o sean de observancia general, que se sometan a consideración del Ayuntamiento o de la Presidenta Municipal;
- 2.- Ejercer en coordinación con la Sindicatura Municipal y Jefatura de MUNICIPAL 136 Patrimonio Municipal, las acciones necesarias para proteger y en su caso, reivindicar la propiedad del municipio;
- 3.- Proponer e implementar los programas de capacitación que sean necesarios para fortalecer la actuación legal de la Administración Pública Municipal;
- 4.- Revisará y validará los contratos y convenios celebrados por el municipio, el Ayuntamiento, sus dependencias, con cualquier autoridad del orden federal, estatal y municipal, así como con personas físicas y jurídicas colectivas.
- 5.- Formular los proyectos de respuestas a peticiones de particulares o requerimientos de instituciones públicas, cuando así le sea encomendado por la Presidenta Municipal;
- 6.- Tramitar y resolver los procedimientos que se le instruya atender por parte de la Presidenta Municipal;

Estructura Orgánica:

- I- Director
- II- Asesores Jurídicos
- III- Auxiliares



ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

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

Organigrama:

**DIRECTORA DE JURÍDICO
Y CONSULTIVO**

**ASESORES
JURÍDICOS**

**AUXILIARES
ADMINISTRATIVOS**



Dirección de Gobernación

Objetivo: Atender los asuntos religiosos, sociales y políticos del territorio municipal, así como el generar el vínculo con los líderes de los sectores ya mencionados procurando mantener un ambiente de respeto y tolerancia entre las autoridades municipales y ciudadanos, a través de la recopilación continua de información sociopolítica, que permita la toma de decisiones para mantener el bienestar de la comunidad y la gobernabilidad en el municipio.

Funciones:

- 1.- Representar a la Dirección de Gobernación y administrar todos los recursos humanos y materiales puestos a su disposición;
- 2.- Suscribir los documentos de la dirección;
- 3.- Solicitar, administrar y controlar el suministro de materiales diversos a las diferentes áreas de la dependencia;
- 4.- Supervisar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes aplicables en el municipio conforme a las funciones y atribuciones de esta dirección;
- 5.- Establecer mecanismos para garantizar la paz social y la gobernabilidad, privilegiando el diálogo y el respeto a los derechos humanos en el municipio;
- 6.- Atender los asuntos de política interior en el territorio municipal;
- 7.- Dirigir y coordinar todas las actividades inherentes a su cargo, para garantizar la eficiencia y transparencia de la información;
- 8.- Coordinar y supervisar la ejecución y seguimiento de las actividades que corresponda realizar al personal a su cargo;
- 9.- Informar oportuna y permanentemente a la Presidenta Municipal de todas las actividades políticas, culturales, sociales y religiosas de este municipio;
- 10.- Diseñar, garantizar y coordinar la aplicación de estrategias continuas, para una mejor operatividad en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de detectar posibles conflictos en este municipio y tomar medidas preventivas para solucionarlos;
- 11.- Detectar oportuna y puntualmente los problemas que se generen en el municipio y que puedan desencadenar inestabilidad política y social;



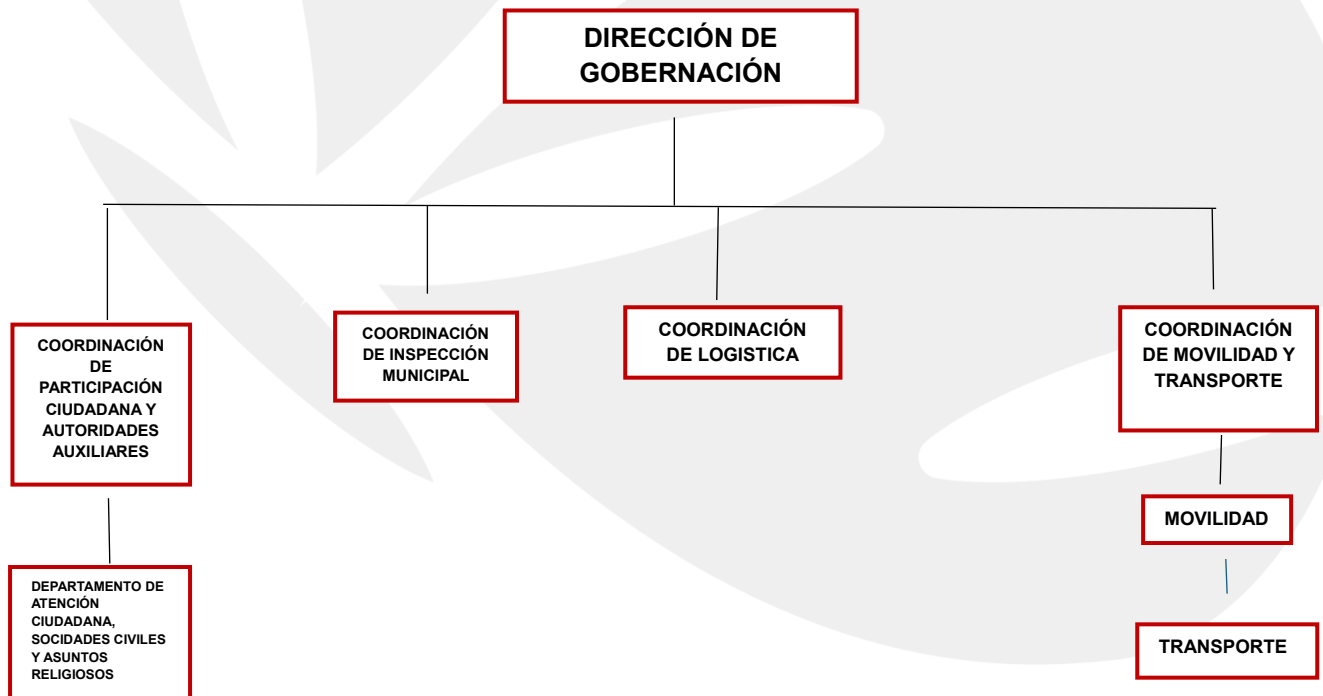
12.- Fortalecer acciones en beneficio de los grupos sociales que se encuentren en riesgo de sufrir violencia y/o delincuencia en pueblos, colonias, fraccionamientos, condominios, conjuntos urbanos y unidades habitacionales del municipio;

13.- Contestación y seguimiento a la solicitud de permisos eventuales para espectáculos públicos, ferias, bailes públicos, variedades o diversiones análogas, uso de la vía pública e instalación de aparatos mecánicos y electromecánicos, así como supervisar e inspeccionar para que los eventos públicos se desarrollen conforme a las disposiciones legales aplicables.

Estructura orgánica:

- I- Coordinación de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares
- II- Departamento de Atención Ciudadana Sociedades Civiles y Asuntos Religiosos
- III- Coordinación de Inspección Municipal
- IV- Coordinación de Movilidad y Transporte
- V- Coordinación de Logística
- VI- Ayudantes generales

Organigrama:





Dirección de Ecología:

Objetivo: Promover, coordinar y ejecutar acciones para la protección, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Municipio de Zumpango, mediante la aplicación de la normatividad ambiental, la prevención y atención de problemáticas ecológicas, el impulso de programas de educación y cultura ambiental, así como la coordinación con autoridades y sectores de la sociedad, con el propósito de contribuir al equilibrio ecológico, mejorar la calidad ambiental y garantizar un entorno saludable para la población.

Funciones:

- 1.- Garantizar el derecho de las personas a una vida digna, en un ambiente sustentable adecuado para su desarrollo, salud y bienestar;
- 2.- Vigilar y aplicar el cumplimiento de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de ecología y protección del medio ambiente;
- 3.- Formular, proponer y conducir las políticas municipales en materia de medio ambiente, que beneficien a la comunidad;
- 4.- Participar en el diseño, propuesta y ejecución de políticas, medidas y mecanismos para prevenir, conservar y restaurar la contaminación del aire, suelo, agua y recursos naturales;
- 5.- Practicar visitas de inspección, previa identificación a las casas habitación, establecimientos comerciales, industriales o de servicios que se encuentren dentro del municipio como posibles fuentes de contaminantes que alteren la calidad ambiental en perjuicio de la salud y causen daño ecológico;
- 6.- Practicar visitas de inspección, a los terrenos o predios baldíos y construcciones desocupadas en los que se acumulen desechos sólidos o prolifere fauna nociva que atente contra la salud, el ambiente la calidad de vida y/o el equilibrio ecológico;
- 7.- Expedir la Licencia Ambiental Municipal conforme a las visitas de verificación a empresas y comercios fijos prestadores de un servicio; teniendo a bien proporcionar, además las licencias y vistos buenos municipales correspondientes para las actividades de bajo, mediano y alto riesgo en el municipio, facultado por las leyes y normas aplicables en la materia;
- 8.- Expedir autorizaciones de poda, derribo, trasplante y sustitución de vegetación en general, previo el pago correspondiente y la recuperación de individuos arbóreos



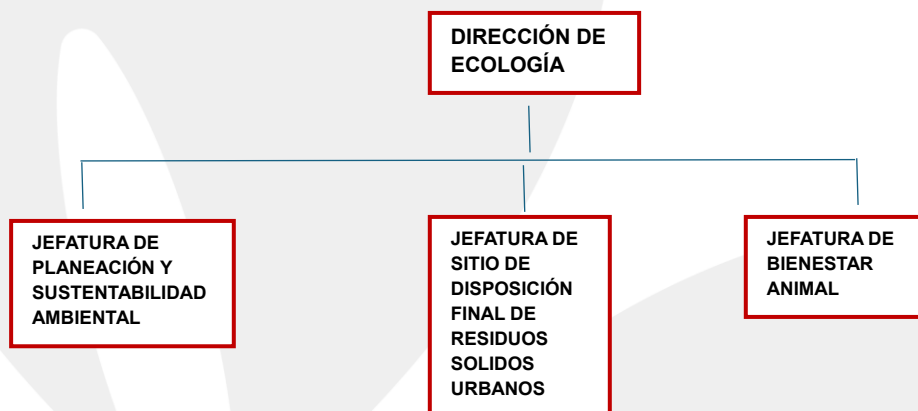
de las características y cantidades que determine la Dirección de Ecología; así como sancionar a quien realice esta actividad sin la autorización previa;

Estructura Orgánica:

La Dirección de Ecología estará a cargo de un director y a su vez para el óptimo cumplimiento de su mandato se apoyará de las siguientes áreas:

- I- Jefatura de Planeación y Sustentabilidad Ambiental.
- II- Jefatura del Sitio de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos.
- III- Jefatura de Bienestar Animal.

Organigrama:





Dirección de Desarrollo Urbano

Objetivo: Planear, coordinar, regular y promover el desarrollo urbano ordenado y sustentable del Municipio de Zumpango, mediante la aplicación de los instrumentos de planeación y la normatividad vigente en materia de uso de suelo, crecimiento urbano, infraestructura y ordenamiento territorial, así como la atención y seguimiento de los trámites y servicios correspondientes, con el propósito de propiciar un crecimiento equilibrado, mejorar la calidad del entorno urbano y contribuir al bienestar de la población.

Funciones:

- 1.- Participar en la elaboración, modificación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, de los parciales que de él se deriven, y de los equivalentes en ámbito regional, Estatal y Federal cuando incluya parte o la totalidad del municipio, con previa autorización del cabildo;
- 2.- Participar con el gobierno Estatal y Federal en la promoción de polígonos de actuación, polígonos sujetos a densificación, y polígonos para el desarrollo o aprovechamiento prioritario o estratégico de inmuebles, que permitan llevar a cabo acciones específicas para el crecimiento, consolidación, mejoramiento y conservación de los centros de población; con previa autorización del cabildo;
- 3.- Autorizar las licencias y permisos de trámites relacionados en la materia, con fines urbanos o la edificación en cualquier predio ubicado en el municipio, que cumplan con la legislación aplicable;
- 4.- Emitir Dictamen Técnico en materia de Desarrollo Urbano, para la instalación, tendido de cables y/o mantenimiento, modificación de fachadas en la vía pública de jurisdicción municipal y que den cumplimiento al Reglamento Interno de Imagen Urbana, de la Dirección de Desarrollo Urbano de Zumpango, Estado de México, con el pago de derecho correspondientes equivalente a cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización Vigente;
- 5.- Expedir mediante acuerdo fundado y motivado autorizaciones para el aprovechamiento urbanístico en lotes resultantes de conjuntos urbanos, subdivisiones o condominios, en aquellos que el uso no haya quedado comprendido en su acuerdo de autorización;
- 6.- Realizar visitas de campo en el caso de que para la expedición de licencias y/o permisos para algún aprovechamiento de uso específico en un determinado predio o inmueble se requiera, previo al pago de los MUNICIPALES 163 derechos estimados



en el artículo 144 fracción VIII del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios;

7.- Autorizar licencias de uso de suelo, cuyo constitutivo tiene vigencia de un año; la cual deberá ser actualizada anualmente con base al Plan de desarrollo Urbano de Zumpango vigente, la cual indistintamente de las modificaciones de uso de suelo tendrá que ser renovada anualmente; y

8.- Emisión de la Licencia de Construcción, para la instalación de estaciones repetidoras, sitios, torres y/o antenas para radiotelecomunicaciones, previamente se requiere la Licencia de Uso de Suelo y Dictamen de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo Municipal.

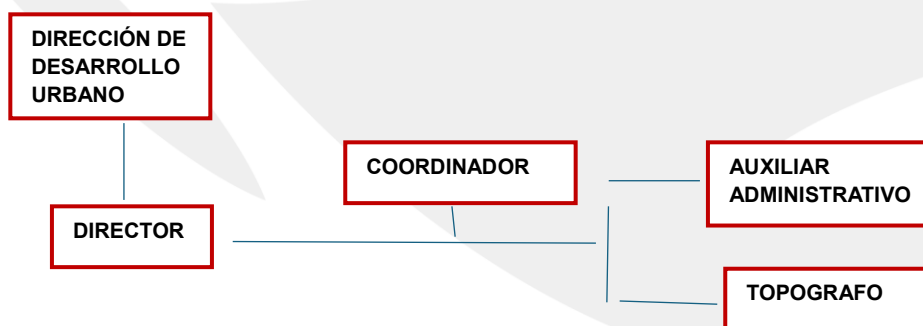
8.- Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo, licencias de construcción y permisos;

Estructura Orgánica:

La estructura orgánica de la Dirección de Desarrollo Urbano está contemplada de la siguiente manera:

- I- Director
- II- Coordinación
- III- Auxiliar Administrativo
- IV- Topógrafo

Organigrama:





Dirección de Administración

Objetivo: Planear, coordinar, administrar y optimizar los recursos humanos, materiales y servicios generales del Ayuntamiento de Zumpango, mediante la aplicación de políticas, procedimientos y mecanismos administrativos eficientes, transparentes y apegados a la normatividad vigente, con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas, fortalecer la gestión institucional y contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Administración Pública Municipal.

Funciones:

- 1.- Planear, coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, económicos, técnicos y materiales que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- 2.- Expedir y firmar los nombramientos de las personas titulares de las Coordinaciones y Jefaturas de la estructura administrativa, previo conocimiento y autorización de la Presidenta Municipal.
- 3.- Coordinar con las dependencias municipales la atención de sus solicitudes de recursos humanos, económicos, técnicos y materiales, previa presupuestación.
- 4.- Vigilar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se celebren en representación del Municipio, previa presupuestación y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- 5.- Vigilar que las dependencias solicitantes de adquisiciones, arrendamientos y servicios sean responsables del procedimiento desde el requerimiento hasta el cumplimiento del contrato, conforme a la legislación aplicable.
- 6.- Llevar el registro y control del trámite de pago a proveedores de bienes y servicios, en coordinación con la Tesorería Municipal.
- 7.- Coadyuvar con el Comité de Adquisiciones y Servicios en la elaboración de instrumentos para la sistematización de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Municipal.
- 8.- Contratar y asignar a las dependencias municipales el personal que requieran para el ejercicio de sus atribuciones, suscribiendo los contratos correspondientes.
- 9.- Llevar la base de datos, registro y control del personal que labore en la Administración Pública Municipal centralizada.



10.- Expedir las credenciales de identificación de las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal y llevar el registro de los nombramientos del personal adscrito a las dependencias.

11.- Controlar la nómina de pago de las personas servidoras públicas municipales.

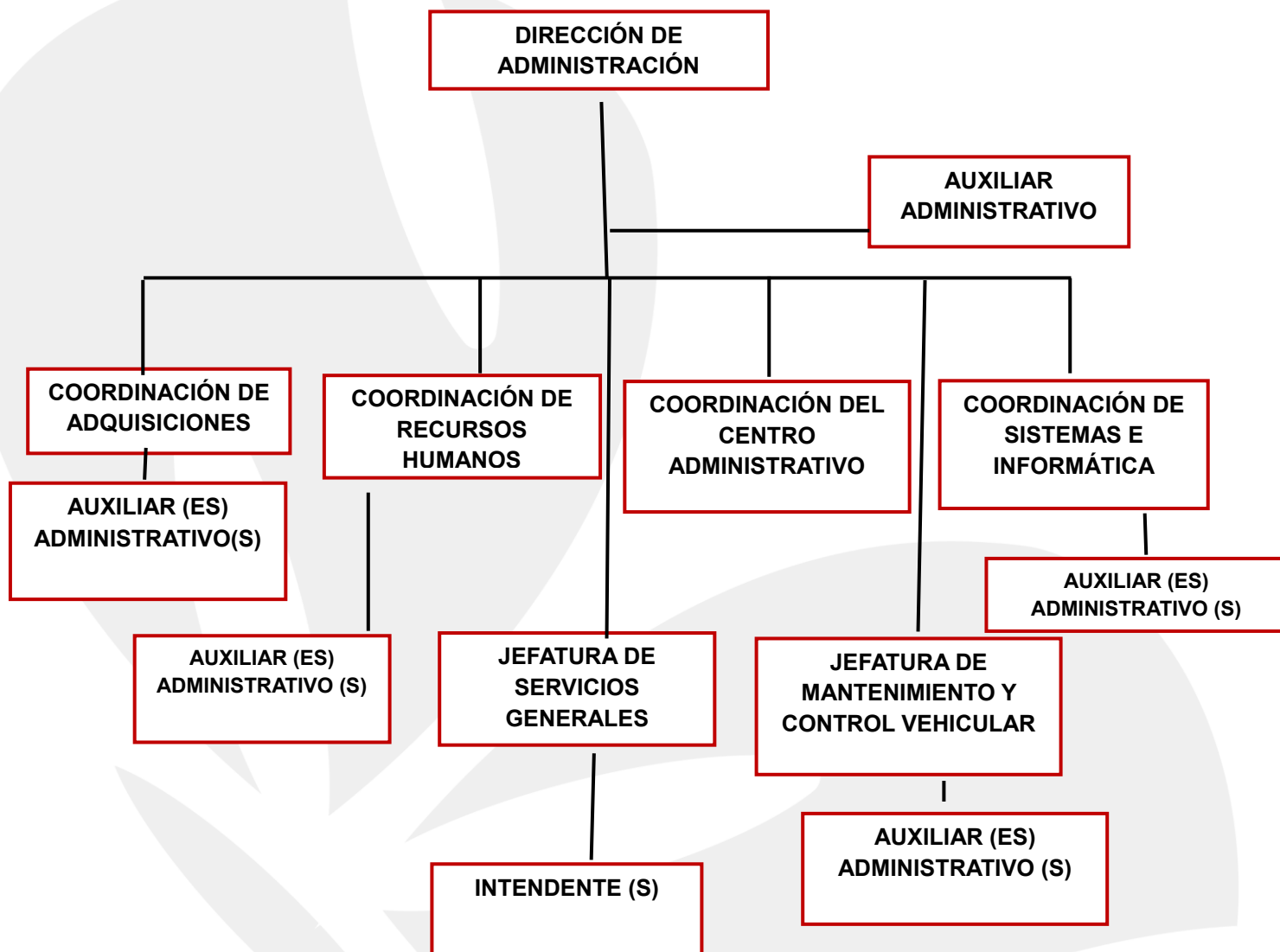
Estructura Orgánica:

La Dirección de Administración para su buen funcionamiento tendrá a su cargo las siguientes dependencias:

- I. Coordinación de Adquisiciones;
- II. Coordinación de Recursos Humanos;
- III. Coordinación del Centro Administrativo Bicentenario;
- IV. Coordinación de Sistemas e Informática;
- V. Jefatura de Mantenimiento y Control Vehicular;
- VI. Jefatura de Servicios Generales e Intendencia.



Organigrama:





De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Objetivo: Coordinar y garantizar el cumplimiento de las obligaciones municipales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, mediante la recepción, gestión, seguimiento y atención de las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la coordinación de las unidades administrativas responsables de generar y proporcionar información pública.

Funciones:

- 1.- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones municipales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- 2.- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública que sean competencia del Ayuntamiento y de sus dependencias, observando los plazos y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable;
- 3.- Orientar y auxiliar a las personas solicitantes en la elaboración, presentación y seguimiento de sus solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- 4.- Requerir a las unidades administrativas y a las personas servidoras públicas habilitadas la información necesaria para atender las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales;
- 5.- Dar seguimiento a las solicitudes de información hasta su conclusión, efectuando las notificaciones correspondientes a las personas solicitantes;

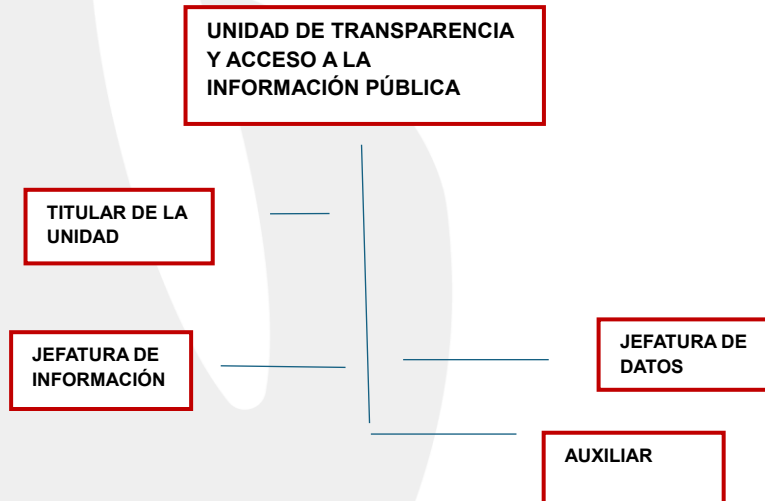
Estructura Orgánica:

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública tendrá la siguiente estructura orgánica:

- I- Jefatura de Datos Personales.
- II- Jefatura de Información Pública.



Organigrama:





Dirección de Desarrollo Social

Objetivo: Planear, coordinar, dirigir, implementar y evaluar las políticas, programas, proyectos y acciones municipales en materia de desarrollo social, mediante una atención integral, incluyente, equitativa y con perspectiva de derechos humanos, orientada prioritariamente a las personas, familias y comunidades en situación de vulnerabilidad, pobreza, marginación, discriminación o rezago social; promoviendo la participación ciudadana, el desarrollo comunitario, la igualdad de oportunidades y el acceso efectivo a los derechos sociales, así como la vinculación y coordinación con los sectores público, social y privado y con los órdenes de gobierno federal y estatal, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida y al bienestar de la población del Municipio de Zumpango, con apego a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y participación social.

Funciones:

- 1.- Cuantificar, determinar y proponer, en coordinación con las instancias competentes, los recursos públicos necesarios para generar los programas y acciones que atiendan las necesidades básicas de la población más vulnerable del municipio;
- 2.- Ejecutar los programas, proyectos y acciones municipales en materia de Desarrollo Social, de manera coordinada con las instancias correspondientes;
- 3.- Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo comunitario, en coordinación con otras dependencias administrativas del municipio;
- 4.- Realizar diagnósticos, estudios socioeconómicos y censos en coordinación con instituciones públicas y privadas, sobre las causas, efectos y evolución de los problemas en materia de asistencia social;
- 5.- Auxiliar o representar a la Presidenta Municipal, en el ámbito de sus funciones, en coordinación con las dependencias correspondientes en materia de Desarrollo Social de los tres órdenes de gobierno en la ejecución de sus programas y acciones que le competen en el territorio municipal;
- 6.- Asistir a la Presidenta Municipal en el convenio de acciones con otros municipios de la entidad, así como con organismos públicos descentralizados; Federales, Estatales y Municipales, en materia de Desarrollo Social;
- 7.- Integrar los padrones respectivos de beneficiarios de los programas de Desarrollo Social Municipal;



- 8.- Coordinar la organización, promoción y funcionamiento de los centros de desarrollo comunitario;
- 9.- Fomentar el mejoramiento de las condiciones de vivienda populares, urbanas y rurales del municipio conforme a los programas sociales aplicables;
- 10.- Generar campañas de prevención, combate y erradicación de actos de discriminación, violencia, hostigamiento escolar y laboral;

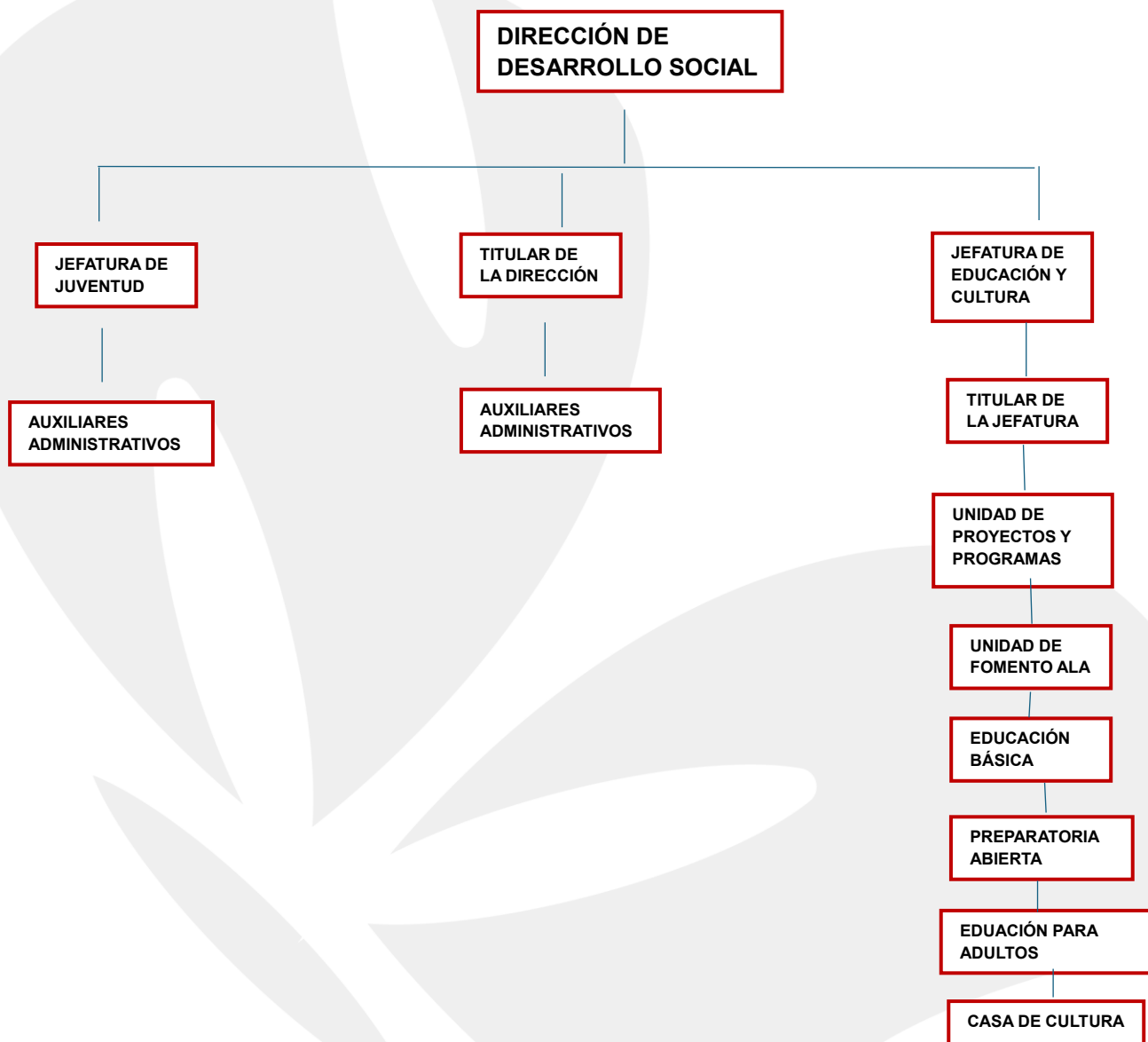
Estructura Orgánica:

La Dirección de Desarrollo Social tendrá a bien contar con las siguientes Jefaturas para llevar a cabo sus funciones:

- I- Jefatura de Educación y Cultura
- II- Jefatura de Juventud



Organigrama





De la Dirección de las Mujeres y Equidad de Género

Objetivo: Diseñar, coordinar, implementar y evaluar políticas públicas, programas, proyectos y acciones afirmativas con perspectiva de género, enfoque de derechos humanos e igualdad sustantiva, orientadas a garantizar la igualdad de oportunidades, la no discriminación, el empoderamiento y la participación plena de las mujeres y de la población LGBTTTIQA+ en los ámbitos social, cultural, económico y político del Municipio; así como prevenir, atender y contribuir a la erradicación de las violencias contra las mujeres, mediante la coordinación interinstitucional y la vinculación con los sectores público, social y privado, fortaleciendo una cultura de igualdad, respeto, inclusión y acceso efectivo a los derechos humanos.

Funciones:

- 1.- Proponer, coordinar y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones que aseguren la igualdad y la no discriminación hacia las mujeres en sus distintas etapas de la vida, desde una perspectiva transversal e interseccional y con enfoque de derechos humanos;
- 2.- Promover la cultura de la atención, prevención, sanción y erradicación de los tipos y modalidades de la violencia, la igualdad, así como la no discriminación contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida y de la población LGBTTTIQA+;
- 3.- Promover a la población LGBTTTIQA+ la inclusión plena y activa en los ámbitos cultural, social, político y recreativo, para el reconocimiento de la perspectiva de género en el municipio;
- 4.- Promover la cultura de denuncia de la violencia contra las mujeres para garantizar su seguridad y su integridad;
- 5.- Implementar acciones para el cabal cumplimiento de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, sus ejes rectores y demás leyes relativas;
- 6.- Promover la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal;
- 7.- Brindar capacitación y asesoría, en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad, no discriminación, así como los tipos y las modalidades de la



violencia contra las mujeres y población LGBTTTIQA+, en sus distintas etapas de la vida;

8.- Brindar servicios multidisciplinarios a través de asesoramiento, acompañamiento y canalización correspondiente de mujeres y población LGBTTTIQA+ víctimas de violencia de género, vinculando ante diferentes instituciones, organizaciones de la sociedad civil, entre otros; para así, dar seguimiento a cada usuario y desarrollar las funciones inherentes;

Estructura Orgánica:

- I- Directora
- II- Auxiliares

Organigrama:

TITULAR DE LA
DIRECCIÓN

AUXILIARES
ADMINISTRATIVOS



De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)

Objetivo: Coordinar los procesos de información, planeación, programación y evaluación municipal, mediante el seguimiento de los instrumentos de planeación y sus indicadores, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y a una gestión pública eficiente, eficaz y orientada a resultados.

Funciones:

- 1.- Diseñar e integrar, en los primeros treinta días de gestión, el programa para la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Municipal;
- 2.- Coordinar las acciones necesarias para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, que será presentado en los primeros tres meses de gestión;
- 3.- Promover, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, la creación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
- 4.- Implementar y ejecutar un mecanismo de participación democrática en el proceso de planeación del desarrollo municipal, en el que podrán formar parte las delegaciones o representaciones de las dependencias del Gobierno Federal y Estatal, así como representantes de las organizaciones no gubernamentales y de la ciudadanía; dicho mecanismo será operado por el COPLADEMUN;
- 5.- Integrar las evaluaciones de resultados de la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, así como el análisis de congruencia entre las acciones realizadas y las prioridades, objetivos y metas de sus programas;
- 6.- Integrar, en coordinación con la Tesorería Municipal, el Presupuesto Basado en Resultados (PBR), en concordancia con la estrategia contenida en el Plan Municipal de Desarrollo;
- 7.- Integrar el informe anual de ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, enviándolo al Órgano Superior de Fiscalización en forma anexa a la cuenta pública del municipio;
- 8.- Participar en la integración de los informes de gobierno que anualmente rinde la Presidenta Municipal ante el cabildo;

Estructura Orgánica:

- III- Titular
- IV- Auxiliares



Organigrama:

TITULAR DE LA
DIRECCIÓN

AUXILIARES
ADMINISTRATIVOS



Dirección de Servicios Públicos

Objetivo: Coordinar, supervisar y prestar de manera eficiente y oportuna los servicios públicos municipales, procurando el mantenimiento y conservación de los espacios y bienes públicos, así como contribuir al bienestar, seguridad y calidad de vida de la población del Municipio de Zumpango.

Funciones:

- 1.- Diseñar, gestionar e implementar mecanismos, sistemas y el uso de nuevas tecnologías para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
- 2.- Organizar la prestación de servicios públicos mediante la incorporación de instrumentos y tecnologías avanzadas para una mayor optimización de funciones y recursos;
- 3.- Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos y materiales asignados para la operación de los servicios públicos municipales;
- 4.- Formular, proponer y coordinar acciones con la participación social relacionados con la prestación de los servicios públicos;
- 5.- Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, alumbrado público y todos aquellos elementos que determinen el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades del municipio, en términos del respectivo reglamento;
- 6.- Establecer, modificar e inspeccionar las rutas y horarios para la recolección de residuos sólidos;
- 7.- Verificar y supervisar de manera continua el estricto cumplimiento de las obligaciones, términos y condiciones establecidos en las concesiones que, en su caso, otorgue el Ayuntamiento para la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos.
- 8.- Dirigir junto con las autoridades competentes y las disposiciones jurídicas aplicables en las actividades de recolección y disposición final de desechos sólidos;
- 9.- Organizar y dirigir el correcto y eficiente funcionamiento del rastro municipal.

Estructura Orgánica:

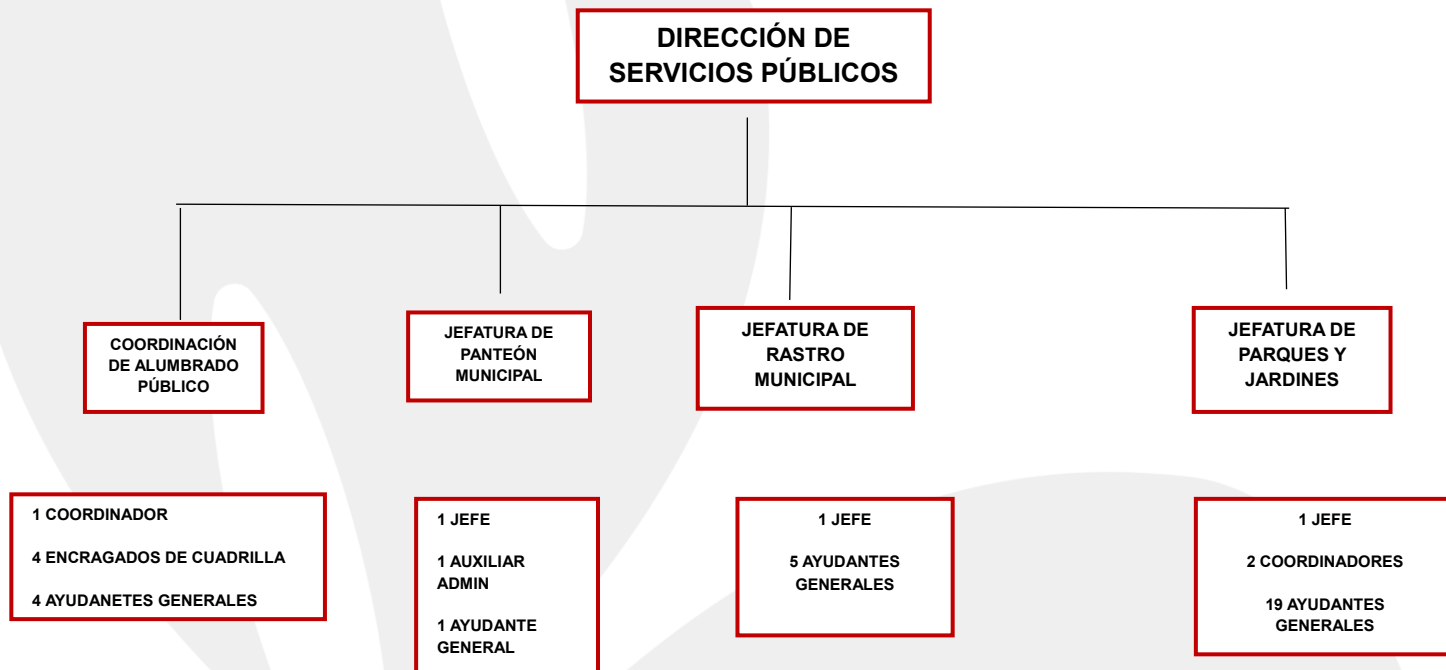
Para un eficiente desempeño de sus funciones, la Dirección de Servicios Públicos contará con la siguiente estructura orgánica:

- I- Coordinación de Alumbrado Público.



- II- Jefatura de Panteón Municipal.
- III- Jefatura de Rastro Municipal.
- IV- Jefatura de Parques y Jardines.

Organigrama:





De la Coordinación de Comunicación Social

Objetivo: Coordinar y fortalecer la comunicación institucional del Ayuntamiento, mediante la difusión oportuna, clara y veraz de las acciones, programas, servicios y resultados de la Administración Pública Municipal, promoviendo el acceso a la información y una comunicación cercana con la ciudadanía.

Funciones:

- 1.- Mantener actualizados los medios de comunicación tanto impresos como digitales disponibles para el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.
- 2.- Establecer y gestionar canales de acercamiento que faciliten a la ciudadanía el acceso a los trámites y servicios que brinda el Ayuntamiento.
- 3.- Informar de manera oportuna y veraz sobre las acciones de gobierno realizadas por la Administración Pública Municipal, promoviendo la transparencia y la claridad en la comunicación.
- 4.- Fomentar la participación ciudadana en proyectos y acciones de gobierno, incrementando la confianza de la ciudadanía hacia la Administración Pública Municipal.
- 5.- Producir y conservar archivos oficiales, incluyendo material fotográfico, periodístico y audiovisual, que documente las actividades de la Administración Pública Municipal.
- 6.- Proveer y garantizar el funcionamiento de la plataforma tecnológica del sitio web oficial del Ayuntamiento (www.zumpango.gob.mx). Esto incluye asegurar que la Coordinación de Comunicación Social pueda publicar noticias e información relevante sobre las actividades de la Administración Pública Municipal, haciéndolas accesibles y de interés general para la población.

Estructura Orgánica:

- I- Coordinador del área
- II- Fotógrafo
- III- Diseñador 1
- IV- Diseñador 2
- V- Editor de Video 1



- VI- Editor de Video 2
- VII- Community Manager
- VIII- Programador WEB 1
- IX- Programador WEB 2

Organigrama:





De La Defensoría Municipal de Derechos Humanos

Objetivo: Promover, proteger y garantizar el respeto de los derechos humanos en el Municipio, mediante acciones de difusión, capacitación, orientación y atención a la ciudadanía, así como la prevención de actos que vulneren los derechos humanos, en coordinación con las autoridades competentes.

Funciones:

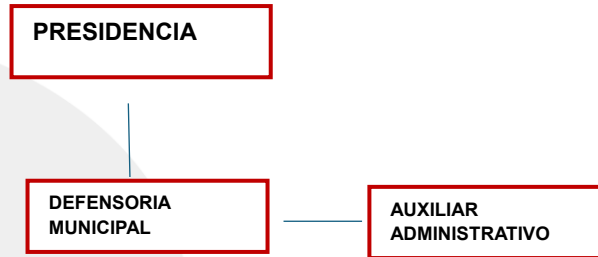
- 1.- Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus Visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;
- 2.- Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, acerca de presuntas violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de su adscripción;
- 3.- Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;
- 4.- Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro de su municipio;
- 5.- Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;
- 6.- Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establece la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento;
- 7.- Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio;

Estructura Orgánica:

- I- Defensora Municipal de Derechos Humanos del Municipio de Zumpango
- II- Auxiliar administrativo



Organigrama:





De la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización

Objetivo: Coordinar y promover la simplificación, modernización y digitalización de los trámites y servicios municipales, mediante el uso de tecnologías de la información y la mejora de los procesos administrativos, para facilitar su acceso a la ciudadanía y fortalecer una gestión pública eficiente, ágil y transparente.

Funciones:

- 1.- Coordinar las acciones municipales en materia de simplificación, modernización y digitalización de trámites y servicios;
- 2.- Proponer estrategias para mejorar y agilizar los procesos administrativos municipales;
- 3.- Impulsar la digitalización de trámites, servicios, procedimientos y procesos internos de la Administración Pública Municipal;
- 4.- Promover el uso de tecnologías de la información para facilitar la atención y prestación de servicios a la ciudadanía;
- 5.- Promover la capacitación de las personas servidoras públicas en materia de herramientas digitales, simplificación administrativa y mejora de procesos;



DIRECTORIO

Lic. Roselia Veridiana García Alquicira

Presidenta Municipal Constitucional del Municipio
De Zumpango, Estado de México.

Lic. Cesar Rodrigo Hernández Martínez
Secretario del Ayuntamiento del Municipio
De Zumpango, Estado de México.

Lic. Ana Bertha Hernández Pineda
Contralora de Órgano Interno de Control
Municipal

Lic. Diana Silas Medina
Directora de Desarrollo Económico

C. Abraham de la Barrera García
Secretario Técnico del consejo de Seguridad
Pública

C. Abraham Casasola Cruz
Coordinador de Protección Civil y Gestión
Integral del Riesgo

Mtra. Lizet Matilde Rebollar Montes de Oca
Directora de Jurídico y Consultivo

Dr. Pedro Soriano Huitron
Director de Ecología

Lic. Lizeth Yadira Ruiz Peralta
Directora de Administración

Lic. Claudia Lizbeth García Rodríguez
Directora de Desarrollo Social

C.P José Luis Juarez Guerrero
Tesorero Municipal

Ing. Arq. Juan Carlos Contreras Arias
Director de Obras Públicas

Lic. Anais Linda Viridiana García Rosillo
Coordinadora de presidencia

Lic. María del Carmen Rangel Monroy
Titular de la Guardia Civil

Lic. Juan Manuel Castillo Casanova
Titular del Cuerpo de Bomberos

Lic. Edgar Lara Castro
Director de Gobernación

Arq. Arturo Montero Hernández
Director de Desarrollo Urbano

Lic. María Yanely López Ramírez
Titular de la Unidad de Transparencia y
Accesos a la Información Pública

C. Rosa María Valencia García
Directora de la Mujer y Equidad de Género



Lic. Antonio Reyes Tolentino
Titular de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación

Ing. Oscar Viquez Hernández
Director de Servicios Públicos

Mtro. Humberto Castillo Campos
Coordinador de Comunicación Social

Lic. María del Cielo Sánchez Domínguez
Defensora Municipal de los Derechos
Humanos

Lic. Dariana Ramos Monroy
Titular de la Autoridad Municipal de
Simplificación y Digitalización



HOJA DE VALIDACIÓN.

AUTORIZÓ

RÚBRICA

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

REVISÓ

RÚBRICA

Lic. Cesar Rodrigo Hernández Martínez
Secretario del Ayuntamiento del Municipio
De Zumpango, Estado de México.

ELABORÓ

RÚBRICA

Lic. Lizeth Yadira Ruiz Peralta
Directora de Administración del Municipio
De Zumpango, Estado de México.



ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ELABORACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Agosto 2026	Elaboración del Manual de Organización de la Administración Pública Municipal