

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO

2025-2027

JUNIO 2026





ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

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

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

Secretaría del Ayuntamiento
Junio 2026
Impreso y hecho en Zumpango, Estado de México.

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



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
I. OBJETIVO DEL MANUAL.....	6
II. BASE LEGAL	7
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	9
A. DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.....	10
1. CELEBRACIÓN DE SESIONES DE CABILDO Y ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO.	10
2. SA/CR/2026, SA/CD/2026, SA/CI/2026 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA, DOMICILIO E IDENTIDAD	16
3. SA/CNAF/2026 CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN PATRIMONIAL	23
B. DE LA JEFATURA DE OFICIALIA DE PARTES	27
1. OP/01/2026 RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO	27
C. DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL	31
1. LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES.	36
2. INCORPORACIÓN DE BIENES INMUEBLES	42
3. ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE BIENES MUEBLES MEDIANTE LAS BAJAS	47
D. DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL	53
1. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	53
2. CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN	60
3. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA	65
E. DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO AL SERVICIO MILITAR.....	71
1. JSMN 001/2026 CARTILLA DE IDENTIDAD AL SERVICIO MILITAR ...	71
2. JSMN 002/2026 DE LA EXPEDICION DE LA CONSTANCIA DE NO REGISTRO AL SERVICIO MILITAR NACIONAL	77
F. DE LA JEFATURA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	81



1. SSYPP/CA/2026, SSYPP/CT/2026 EXPEDICIÓN DE CARTA DE ACEPTACIÓN Y DE TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES.....	81
IV. SIMBOLOGÍA.....	87
V. REGISTRO DE EDICIONES.....	88
VI. VALIDACIÓN.....	89



PRESENTACIÓN

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

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

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

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



I. OBJETIVO DEL MANUAL

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

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



II. BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Sus reformas y adiciones. Artículo 115 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII. Sus reformas y adiciones

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 17 de noviembre de 1917. Sus reformas y adiciones. Artículos 112, 113, 121, 122, 123 y 124. Sus reformas y adiciones

Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos. Nueva Ley Sus reformas y adiciones

Ley del Servicio Militar. - Sus reformas y adiciones. Artículo 1, 42, 43

Ley General de Archivos, Libro Primero. Sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 2 de marzo de 1993. Sus reformas y adiciones. Artículo 91 fracción I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII. Sus reformas y adiciones

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 30 de mayo de 2017. Sus reformas y adiciones. Artículos 1, 2 y 4. Sus reformas y adiciones

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, Artículos 1, 2, 10, 11, 12 y 15. Sus reformas y adiciones.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, Artículos 1, 2 y 3. Sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, título 4º. Capítulo 1º. Art. 91, Fracción VII y Artículo 147 P. Sus reformas y adiciones



Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Primero, Capítulo primero, Artículo 9. Título Segundo, Capítulo segundo, Sección Primera, Artículo 116 y 118. Sus reformas y adiciones.

Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicada el 04 de diciembre de 1998. Artículo 73 fracción I, II, III, IV, V y VI. Sus reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional. – Artículo 16, 17, 18. Sus reformas y adiciones.

Reglamento Del Servicio Social. - 05 de octubre de 2009 Artículo 1, 4. Sus reformas y adiciones.

Bando Municipal 2026. Artículo 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, y demás aplicables. Sus reformas y adiciones



III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del Procedimiento
2. Objetivo
3. Referencias jurídicas.
4. Definiciones
5. Insumos
6. Resultados
7. Políticas
8. Desarrollo
9. Diagramación
10. Formatos e instructivos
11. Simbología
12. Registro de Ediciones
13. Validación



A. DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

1. CELEBRACIÓN DE SESIONES DE CABILDO Y ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO.

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

OBJETIVO:

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

REFERENCIAS JURÍDICAS:

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. – Última Reforma 20 de mayo de 2026. Artículo 91 fracciones I, II, III, IV y V;

Reglamento de Sesiones del Ayuntamiento de Zumpango periodo 2025-2027.- Artículos 8, 9, 10, 11, 14.

DEFINICIONES:

Cabildo: Es un término que procede del latín capitulum y que tiene varios usos. Puede tratarse del Ayuntamiento o la municipalidad, de la junta que celebra esta Institución y del edificio donde tiene lugar la junta.

Acuerdo: Resolución premeditada de una o más personas.

Actas: Documento en el que se registra por escrito de aquello que se trató o se aprobó en una asamblea, una junta u otro tipo de encuentro.

Sesión: A la reunión de los miembros del Ayuntamiento en la sala de cabildo, o en el recinto señalado para tales efectos.

Edil: Miembro electo de un Ayuntamiento.

INSUMOS:



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

RESULTADO:

Resolución de los Acuerdos de Sesiones de Cabildo.

POLITICAS:

Los ayuntamientos sesionarán cuando menos una vez cada ocho días o cuantas veces sea necesario en asuntos de urgente resolución;

El horario de atención será de 9:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 13:00 horas.

Las sesiones de los Ayuntamientos se celebrarán en la sala de cabildos; y cuando la solemnidad del caso lo requiera, en el recinto previamente declarado oficial para tal objeto.

Los Ayuntamientos podrán sesionar con la asistencia de la mayoría de sus integrantes y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes.



DESARROLLO:

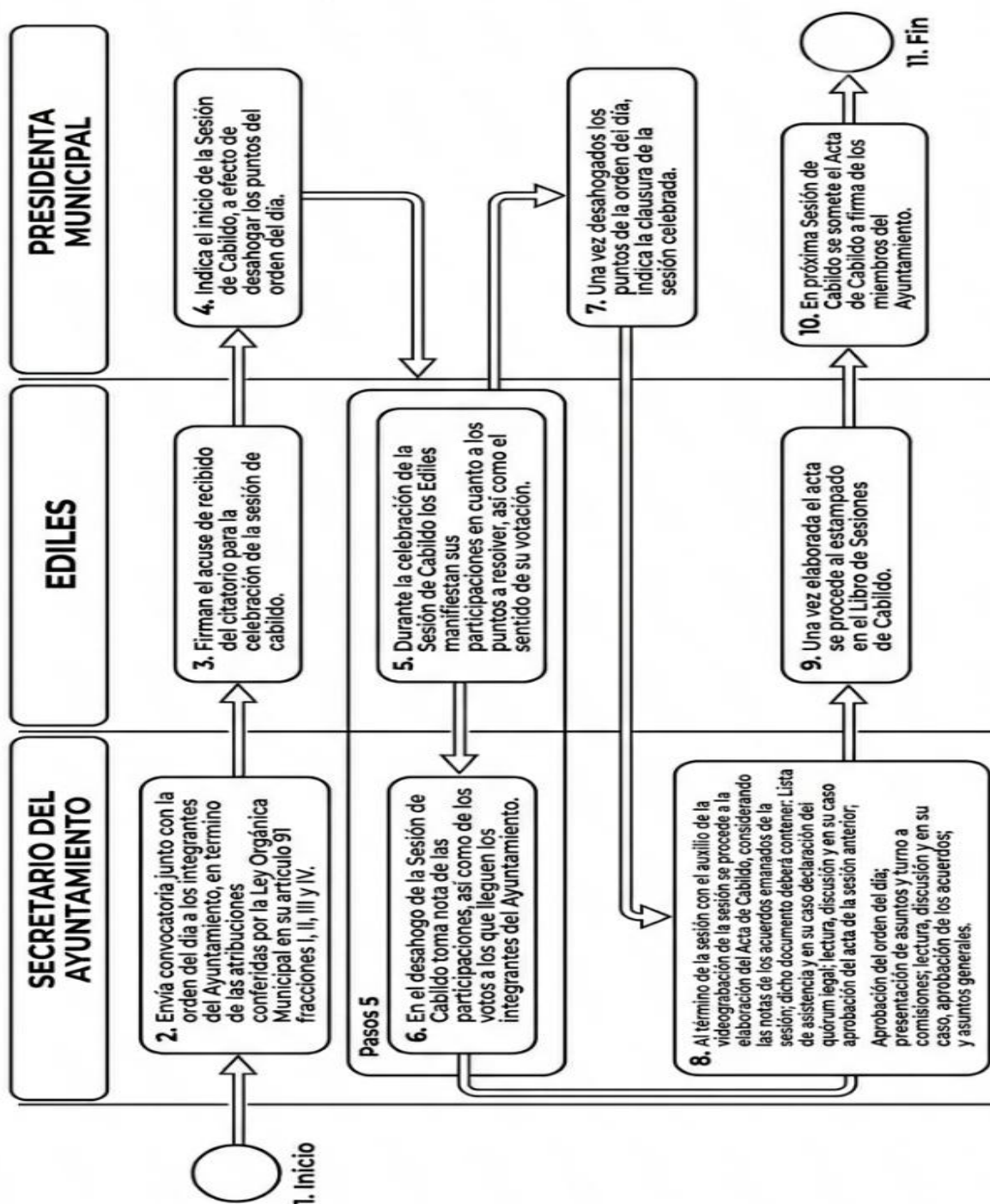
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1		Inicio.
2	Secretario del Ayuntamiento	Envía convocatoria junto con la orden del día a los integrantes del Ayuntamiento, en término de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica Municipal en su artículo 91 fracciones I, II, III y IV.
3	Ediles	Firman el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



		generales.
9	Secretario del Ayuntamiento	Una vez elaborada el acta se procede al estampado en el Libro de Sesiones de Cabildo.
10	Secretario del Ayuntamiento	En próxima Sesión de Cabildo se somete el Acta de Cabildo a firma de los miembros del Ayuntamiento.
11		Fin.



DIAGRAMA DE FLUJO:





ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:



ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México

NÚMERO DE OFICIO: OF/SRIA-AYTTO/CIT/00021/2026
SESIÓN: 0057



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

CITATORIO A SESIÓN DE
CABILDO.

LUGAR:
PALACIO MUNICIPAL
PLAZA JUÁREZ S/N
CENTRO.
BO. SAN JUAN,
ZUMPANGO, ESTADO DE
MÉXICO.

FECHA: 11 DE MAYO
DEL 2026.

Tipo De Sesión:
Ordinario

LIC. ROSELIA VERDIANA GARCIA ALQUICIRA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZUMPANGO 2025-2027
PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 28, párrafo cuarto; 48 fracción V; y 91, fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y en ejercicio de las atribuciones que en dichos preceptos se confieren, me permito convocar y citar de manera formal y legal a las y los integrantes de Ayuntamiento a la **Sesión de Cabildo de carácter Ordinario número 57**, de resolución, misma que tendrá verificativo el día **13 de mayo del año 2026**, a las **17:00 horas**, en el recinto oficial denominado “Sala de Cabildos”, ubicado en la planta alta del inmueble que ocupa la Presidencia Municipal en Plaza Juárez, sin número, Barrio de San Juan, Código Postal 55600, en la cabecera de esta municipalidad, para el desahogo de los asuntos contenidos en el siguiente:

O R D E N D E L D Í A

- 1.- Lista de asistencia y en su caso declaración del Quórum Legal.
- 2.- Lectura, discusión y aprobación en su caso del acta de la sesión anterior.
- 3.- Aprobación del orden del día.
- 4.- Lectura, discusión y aprobación en su caso de la Convocatoria para la celebración de Cabildo de tipo Abierto del Ayuntamiento de Zumpango, Estado de México correspondiente al tercer bimestre del año 2026. Lo anterior con fundamento en el artículo 28 párrafo sexto y décimo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 5.- Asuntos Generales.
- 6.- Clausura de la Sesión.

ATENTAMENTE

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

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



2. SA/CR/2026, SA/CD/2026, SA/CI/2026 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA, DOMICILIO E IDENTIDAD

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

OBJETIVOS:

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

REFERENCIAS JURÍDICAS:

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

DEFINICIONES:

Constancia: Documento que hace constar el domicilio, residencia o identidad de una persona que radica dentro de la demarcación del municipio de Zumpango.

INSUMOS:

Identificación oficial.

Comprobante de Domicilio.

Fotografía.

Formato de la Constancia.

RESULTADOS:

Expedición de Constancia (Con membrete, sello y firma del Secretario).

POLÍTICAS:

El Secretario del Ayuntamiento se auxiliará del personal a su cargo para la elaboración de Constancias, así como para su entrega a la ciudadanía.



ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

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

El Secretario del Ayuntamiento será el responsable de la operación y registro de las Constancias que emanen de la Secretaría del Ayuntamiento.

El horario de atención será de 9:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 13:00 horas;

Se deberán cumplir previamente los requisitos que establece la normatividad aplicable en la materia, para que sean otorgadas las Constancias por parte de la Secretaría del Ayuntamiento, en caso contrario no se dará inicio al trámite.

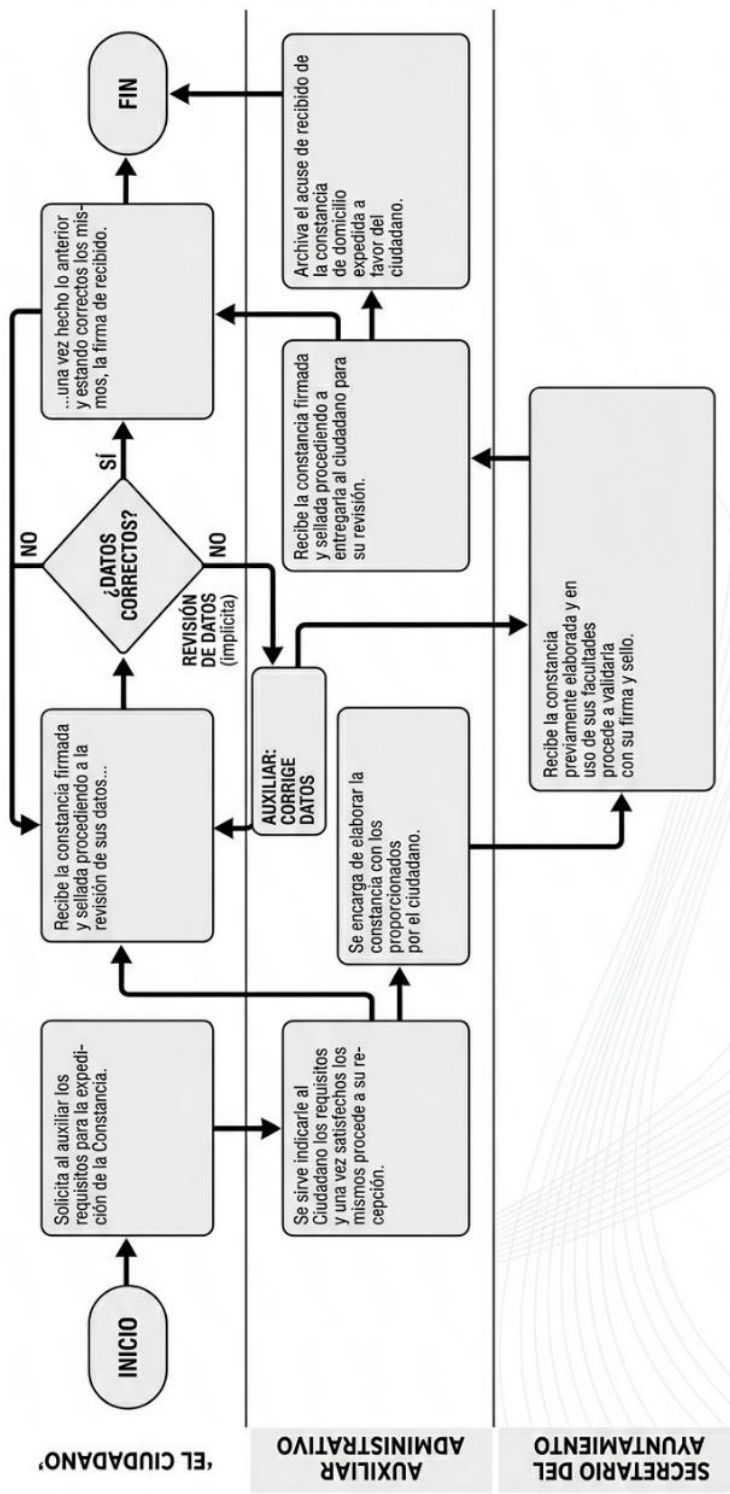


DESARROLLO:

No.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1		Inicio
2	El Ciudadano	Solicita al auxiliar los requisitos para la expedición de la Constancia.
3	Auxiliar Administrativo	Se sirve indicarle al Ciudadano los requisitos y una vez satisfechos los mismos procede a su recepción.
4	Auxiliar Administrativo	Se encarga de elaborar la constancia con los datos proporcionados por el ciudadano.
5	Secretario del Ayuntamiento	Recibe la constancia previamente elaborada y en uso de sus facultades procede a validarla con su firma y sello.
6	Auxiliar Administrativo	Recibe la constancia firmada y sellada procediendo a entregarla al ciudadano para su revisión
7	El Ciudadano	Recibe la constancia firmada y sellada procediendo a la revisión de sus datos, una vez hecho lo anterior y estando correctos los mismos, la firma de recibido.
8	Auxiliar Administrativo	Archiva el acuse de recibido de la constancia de domicilio expedida a favor del ciudadano.
9		Fin



DIAGRAMA DE FLUJO:





ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:



ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

CONSTANCIA DE
DOMICILIO.

LUGAR:
PALACIO MUNICIPAL
PLAZA JUÁREZ S/N
CENTRO.
BO. SAN JUAN,
ZUMPANGO, ESTADO
DE MÉXICO.

FECHA: 24 DE JUNIO
DEL 2026.

CON UNA VIGENCIA DE
NOVENTA DÍAS
NATURALES CONTADOS A
PARTIR DEL DÍA DE SU
EMISIÓN.

CONSTANCIA DE DOMICILIO

A QUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe, Licenciado César Rodrigo Hernández Martínez, Secretario del Ayuntamiento de Zumpango, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 91, fracción X, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y en ejercicio de las atribuciones que el mismo confiere, por medio de la presente:

HACE CONSTAR

Que el/la C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, es vecina/o de este Municipio de Zumpango, y que, de conformidad con la información proporcionada y presentada ante esta Secretaría, su domicilio actual se encuentra ubicado en:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, BARR SAN MIGUEL,
MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO,
CODIGO POSTAL 55603.

Se extiende a petición del interesado para los efectos legales y/o administrativos a los que haya lugar.

ATENTAMENTE

LIC. CÉSAR RODRIGO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO 2025 – 2027

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



ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

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



ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

*2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado
de México*

CONSTANCIA DE INGRESOS

A QUIEN CORRESPONDA:



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

CONSTANCIA DE
INGRESOS

LUGAR:
PALACIO MUNICIPAL
PLAZA JUÁREZ S/N
CENTRO,
BO. SAN JUAN,
ZUMPANGO, ESTADO DE
MÉXICO.

FECHA: 29 DE JUNIO
DEL 2026.

CON UNA VIGENCIA
DE NOVENTA DÍAS
NATURALES
CONTADOS A PARTIR
DEL DÍA DE SU
EMISIÓN.

El que suscribe, Licenciado César Rodrigo Hernández Martínez, Secretario del Ayuntamiento de Zumpango, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 91, fracción X, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y en ejercicio de las atribuciones que el mismo confiere, por medio de la presente:

HACE CONSTAR

Que el/la C. ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~, de conformidad con la información proporcionada y presentada ante esta Secretaría, es vecino/a de este municipio, que actualmente se desempeña como **PENSION POR DISCAPACIDAD** y percibe un ingreso mensual mínimo aproximado de 1,500.00 (Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.), siendo su domicilio actual ubicado en:

~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~ PBLO SAN BARTOLO
CUAUTLALPAN, MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO
DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 55630.

Se extiende a petición del interesado. Para todo trámite administrativo y/o legal a los que haya lugar.

ATENTAMENTE

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

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



ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"



ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

CONSTANCIA DE
RESIDENCIA

LUGAR:
PALACIO MUNICIPAL
PLAZA JUÁREZ S/N
CENTRO,
BO. SAN JUAN,
ZUMPANGO, ESTADO
DE MÉXICO.

FECHA: 16 DE
JUNIO
DEL 2026.

CON UNA VIGENCIA
DE NOVENTA DÍAS
NATURALES
CONTADOS A PARTIR
DEL DÍA DE SU
EMISIÓN.

CONSTANCIA DE RESIDENCIA

A QUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe, Licenciado César Rodrigo Hernández Martínez, Secretario del Ayuntamiento de Zumpango, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 91, fracción X, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y en ejercicio de las atribuciones que el mismo confiere, por medio de la presente:

HACE CONSTAR

Que el/la C. ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~, de conformidad con la información proporcionada y presentada ante esta Secretaría, es vecino/a de este municipio con una **residencia efectiva de 17 años**, siendo su domicilio actual ubicado en:

~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~, BARR SAN MARCOS,
MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO,
CÓDIGO POSTAL 55600.

Se extiende a petición del interesado. Para todo trámite administrativo y/o legal a los que haya lugar.

ATENTAMENTE **2025-2027**

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

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



3. SA/CNAF/2026 CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN PATRIMONIAL

Es un documento oficial que certifica que un inmueble no afecta bienes del dominio público municipal y que, de acuerdo con la información disponible, no forma parte del patrimonio municipal. Su finalidad es brindar certeza jurídica sobre la situación del predio.

OBJETIVOS:

Dar certeza jurídica a un bien inmueble a solicitud del ciudadano.

REFERENCIAS JURÍDICAS:

Ley Registral para el Estado de México. – Artículo 88 fracción VI.

DEFINICIONES:

Constancia de No Afectación: Documento que hace constar que un inmueble no afecta a bienes del dominio público Municipal.

INSUMOS:

Documento que acredite la propiedad.

Identificación oficial del propietario.

Recibo Predial al corriente.

Certificación de Clave y Valor Catastral.

Formato de Constancias de No Afectación.

RESULTADOS:

Constancia de No Afectación.

POLÍTICAS:

El solicitante deberá presentar escrito dirigido al secretario del ayuntamiento.

La constancia deberá ser solicitada por el propietario, poseedor legítimo o representante legal del predio.



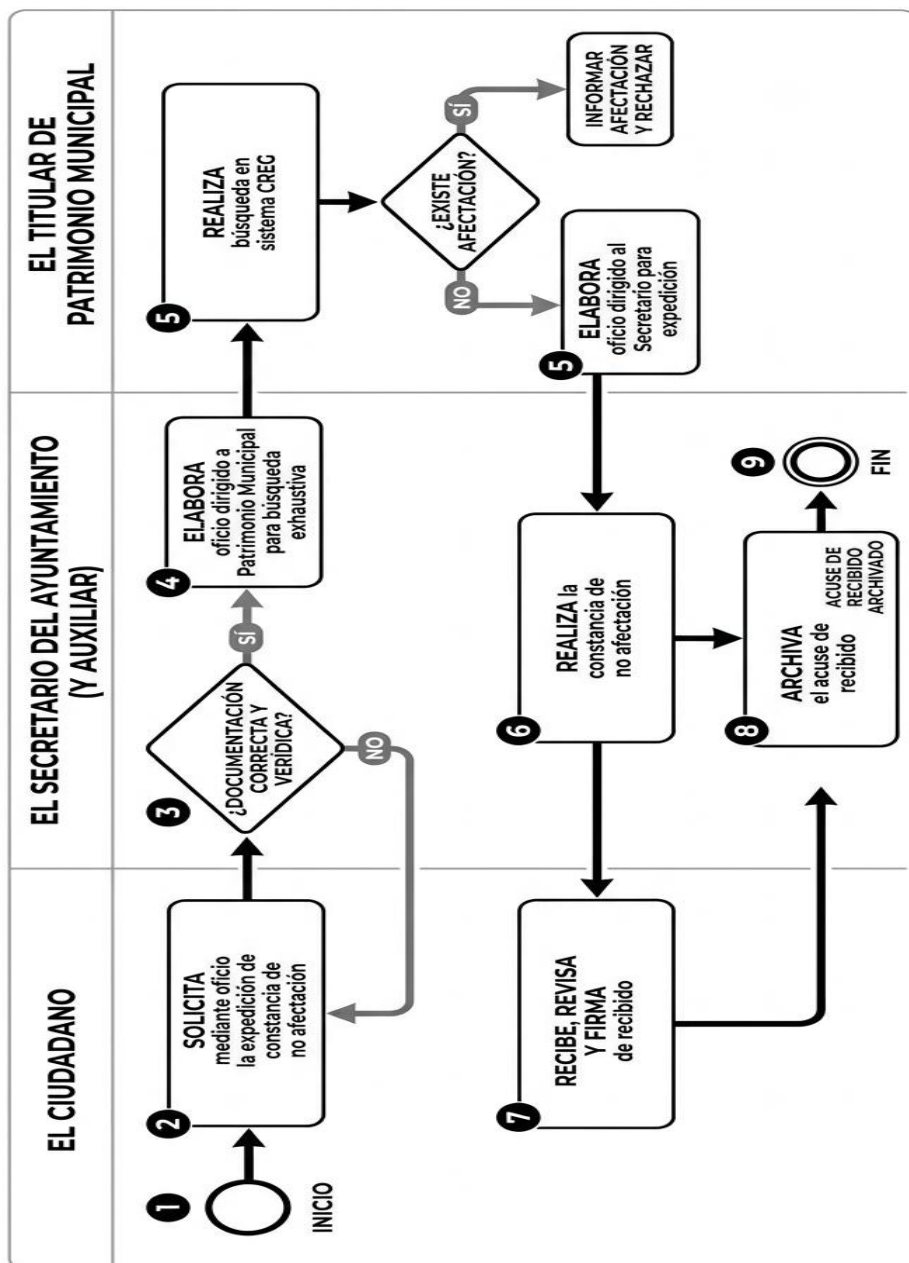
Se deberá exhibir documentación que acredite la propiedad o posesión del inmueble.

DESARROLLO:

No.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1		Inicio
2	El Ciudadano	Solicita mediante oficio la expedición de constancia de no afectación.
3	El Secretario del Ayuntamiento	Revisa que la documentación sea correcta y verídica.
4	El Secretario del Ayuntamiento	Se encarga de elaborar el oficio dirigido a Patrimonio Municipal para que realice la búsqueda exhaustiva de bien inmueble.
5	El Titular de Patrimonio Municipal	Realiza la búsqueda en el sistema CREG y una vez no exista afectación realiza el oficio dirigido al secretario para la expedición de la constancia de no afectación.
6	El Secretario del Ayuntamiento	Realiza la constancia de no afectación.
7	El Ciudadano	Recibe la constancia firmada y sellada procediendo a la revisión de sus datos, una vez hecho lo anterior y estando correctos los mismos, la firma de recibido.
8	El Secretario del Ayuntamiento y/o Auxiliar Administrativo	Archiva el acuse de recibido de la constancia de No Afectación expedida a favor del ciudadano.
9		Fin



DIAGRAMA DE FLUJO:





FORMATOS E INSTRUCTIVOS:



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

CONSTANCIA DE NO
AFECTACIÓN AL
PATRIMONIO MUNICIPAL.

LUGAR:
PALACIO MUNICIPAL
PLAZA JUÁREZ S/N
CENTRO.
BO. SAN JUAN,
ZUMPANGO, ESTADO DE
MÉXICO.

FECHA: 05 DE ENERO
DEL 2025.

CON UNA VIGENCIA DE
TREINTA DÍAS
NATURALES CONTADOS
A PARTIR DEL DÍA DE SU
EMISIÓN.

CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN AL PATRIMONIO MUNICIPAL

A QUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe, Licenciado César Rodrigo Hernández Martínez, Secretario del Ayuntamiento de Zumpango, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 91, fracción X, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y en ejercicio de las atribuciones que el mismo confiere, por medio de la presente:

HACE CONSTAR

Que derivado de una búsqueda exhaustiva, minuciosa y detallada realizada en los archivos físicos y electrónicos relativos al Patrimonio Municipal de Zumpango, Estado de México, así como en el sistema CREG patrimonial que obran bajo resguardo y responsabilidad de la Jefatura de Patrimonio, no se encontró registro, antecedente, inscripción, ni documento alguno que acredite que el inmueble que se describe a continuación forme parte del patrimonio municipal:

Titular: C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, quien se identificó con Credencial para Votar con Fotografía expedida por autoridad competente, con número XXXXXXXXXXXXXXXX.

Ubicación del inmueble: XXXXXXXXXXXXX, Barrio Santa María, Municipio de Zumpango, Estado de México.

Clave catastral: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Superficie de terreno: 108.00 m² (ciento ocho metros cuadrados).

De la revisión practicada se constata plenamente que el inmueble antes referido **NO SE ENCUENTRA INSCRITO, REGISTRADO NI INCORPORADO**, al Patrimonio Municipal del Ayuntamiento de Zumpango, Estado de México, ni existe antecedente alguno que acredite su adquisición, donación, afectación, posesión, administración o dominio por parte de este Ayuntamiento.

La presente constancia se expide únicamente con base en la información que obra en los registros y sistemas oficiales a cargo de la Jefatura de Patrimonio, sin perjuicio de derechos de terceros y sin que constituya reconocimiento de propiedad o resolución de fondo sobre la situación jurídica del inmueble, limitándose su alcance a hacer constar la inexistencia de registro patrimonial municipal. Se extiende a petición del interesado para los efectos legales y/o administrativos a los que haya lugar.

ATENTAMENTE

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



B. DE LA JEFATURA DE OFICIALIA DE PARTES

1. OP/01/2026 RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO

Es un mecanismo óptimo para la recepción y distribución de la correspondencia oficial, para atender de forma oportuna los requerimientos de la ciudadanía.

OBJETIVOS:

Garantizar la recepción, registro, control, clasificación y canalización oportuna de toda la correspondencia oficial que ingresa al Ayuntamiento de Zumpango, asegurando su entrega a las áreas competentes para su atención, seguimiento y respuesta.

REFERENCIAS JURÍDICAS:

Artículo 43 del Bando Municipal vigente de Zumpango 2026.

DEFINICIONES:

Acuse de recibo: Documento donde se hace constar mediante sellos fechadores o anotaciones firmadas, la recepción de los documentos que se presenten, inclusive en la copia que se entregue al interesado.

Turnar: Remitir un asunto o expediente a un funcionario o empleado gubernamental a otro.

Folio: Número progresivo que se asignara y anotara en toda promoción ingresada.

INSUMOS:

Petición ciudadana.

Copia de identificación oficial vigente del solicitante.

Papeleta de Identificación.

RESULTADOS:



Respuesta afirmativa o negativa a la petición.

POLÍTICAS:

Se reciben documentos en los horarios de atención a la ciudadanía de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 18:00 p. m. y sábados de 9:00 a 13:00 p.m.

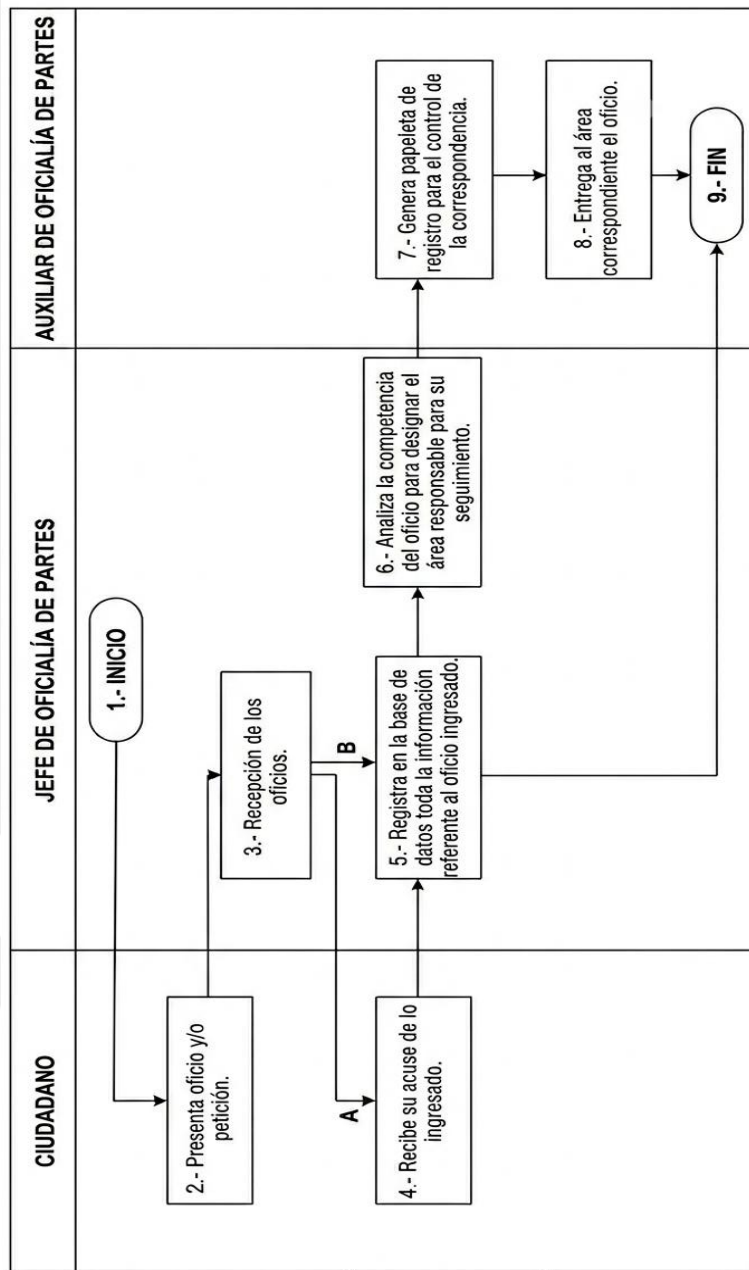
Los documentos por ingresar deberán de contar con las mínimas formalidades anteriormente mencionadas.

DESARROLLO:

NP.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1.-		INICIO
2.-	Persona física o moral.	Presenta oficio y/o petición.
3.-	Jefe/Auxiliar de la Jefatura de Oficialía de Partes.	Recepción de los oficios.
4.-	Persona física o moral.	Recibe su acuse de lo ingresado.
5.-	Jefe/Auxiliar de Oficialía de Partes.	Registra en la base de datos toda la información referente al oficio ingresado.
6.-	Jefe de Oficialía de Partes.	Analiza la competencia del oficio para designar el área responsable para su seguimiento.
7.-	Auxiliar de Oficialía de Partes.	Genera papeleta de registro para el control de la correspondencia.
8.-	Auxiliar de Oficialía de Partes.	Entrega al área correspondiente el oficio.
9.-		FIN



DIAGRAMA DE FLUJO:





ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

PAPELETA DE
IDENTIFICACIÓN DE
CORRESPONDENCIA



MUNICIPIO DE ZUMPANGO

OFICIALÍA DE PARTES

FOLIO: **3876**

FECHA DE INGRESO	06/03/2026	FECHA DE ENTREGA	06/03/2026
DEPENDENCIA EMISORA:			
REMITENTE:			
ASUNTO:			
ANEXOS:		HOJAS:	
TURNADO A:			
DAR SEGUIMIENTO		DE CONOCIMIENTO	
PRÓXIMA REUNION		CONFIRMAR ASISTENCIA	
OTRO		COORDINARSE CON:	

OBSERVACIONES



C. DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL

VALIDACIÓN Y ALTA DE DOCUMENTOS

Proceso administrativo mediante el cual se verifica la documentación para la propiedad de bien mueble.

OBJETIVO:

Recibir el documento que acredita la obtención del bien mueble, siendo la póliza o factura y la fotografía, para el alta en el registro del sistema CREG y se emita tarjeta de resguardo a cargo del titular al que se le asigne dicho bien.

ALCANCE:

Aplica para todas y cada una de las áreas administrativas que integran la Administración Pública del Municipio de Zumpango, Estado de México.

REFERENCIAS JURIDICAS:

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 31 Fracción XVI, Artículo 33 fracciones I, IV, VI Artículos 35, 36 y 39, Artículo 97 Fracción I, Artículo 106

Bando Municipal, Capítulo Quinto, artículos 28, 29, 30, 31, 32, 34 y 44.

DEFINICIONES:

REQUISICIÓN: es un documento que se utiliza para solicitar al departamento de compras que se encarga de realizar la adquisición de bienes y servicios que las áreas necesitan para realizar sus operaciones.

NÚMERO DE INVENTARIO: registro de los bienes muebles, que describe todos los bienes muebles en posesión del municipio, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativo Interno.

TARJETA DE RESGUARDO: documento que contiene toda la información que identifica a un bien mueble, como son número de serie, modelo, marca, color, costo, características en general del bien mueble, así como a que área está asignado y a cargo de que responsable.



PÓLIZA: es un documento que registra las operaciones financieras del ayuntamiento, incluyendo las facturas. Es un documento de uso común en la contabilidad.

INSUMOS:

Póliza.

Factura.

Fotografía del bien mueble.

Sistema CREG patrimonial.

Resguardo Patrimonial.

RESULTADOS:

Actualización del inventario general.

POLITICAS:

La validación de los mismos se realizara en un periodo de treinta días posteriores a la adquisición del bien mueble.

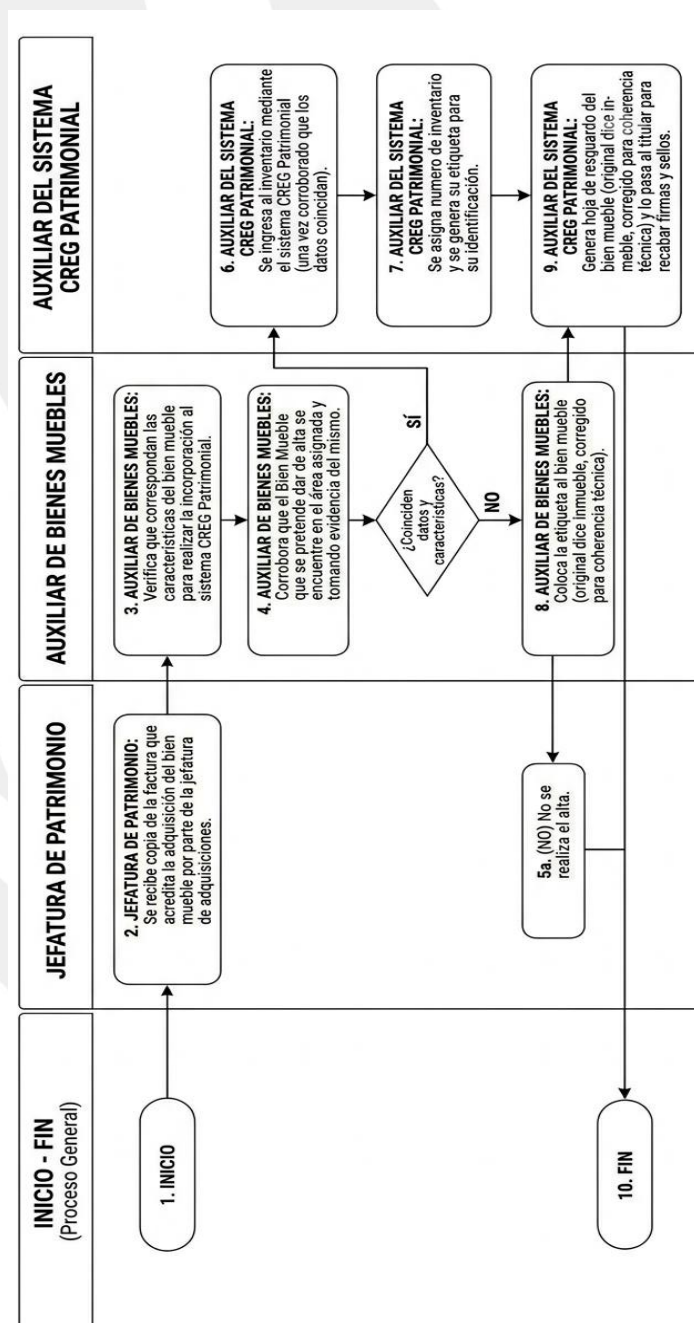


DESARROLLO:

No.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	INICIO	
2	Jefatura De Patrimonio	Se recibe copia de la factura que acredita la adquisición del bien mueble por parte de la jefatura de adquisiciones.
3	Auxiliar Muebles Bienes	Verifica que correspondan las características del bien mueble para realizar la incorporación al sistema CREG Patrimonial. Corroborar que el Bien Mueble que se pretende dar de alta se encuentre en el área asignada y tomando evidencia del mismo.
5	Auxiliar De Bienes Muebles	En caso de que no coincidir no se realizara el alta
6	Auxiliar Del Sistema Creg Patrimonial	Una vez corroborado que los datos coincidan con los contenidos en la factura, se ingresa al inventario mediante el sistema CREG Patrimonial.
7	Auxiliar Del Sistema Creg Patrimonial	Se asigna número de inventario y se genera su etiqueta para su identificación.
8	Auxiliar De Bienes Muebles	Coloca la etiqueta al bien inmueble.
9	Auxiliar Del Sistema Creg, Patrimonial	Genera hoja de resguardo del bien inmueble y lo pasa al titular para que se recaben las firmas y sellos oficiales correspondientes.
10	Fin	



DIAGRAMA DE FLUJO:





FORMATOS:



POLIZA DE DIARIO

MUNICIPIO DE ZUMPANGO 0115

JUNIO DE 2022

No. de Póliza: D 6

Status de la Póliza: C N

Fecha de la Póliza: 30/06/2022

Capturó: super

REN	CTA	SCTA	SSCTA	SSSCTA	SSSSCTA	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER
-----	-----	------	-------	--------	---------	------	----------	------	-------

XXX	XXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXXX	XXXX			
-----	-----	------	------	------	-------	------	--	--	--

XXX	XXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXXX	XXXX			
-----	-----	------	------	------	-------	------	--	--	--



1. LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES.

Se hace la identificación, verificación inspección, y registró físico de los bienes muebles propiedad o bajo resguardo del ayuntamiento.

OBJETIVO:

Mantener actualizado el inventario general de Bienes Muebles que forman parte del patrimonio Municipal ante el sistema CREG.

REFERENCIAS JURIDICAS:

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios

Artículo 1.- La presente ley es de orden público y tiene por objeto regular el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, desincorporación y destino final de los bienes del Estado de México y de sus municipios.

Artículo 68.- Los poderes Legislativo y Judicial, así como las dependencias, organismos auxiliares o entidades de la administración pública estatal o municipal que utilicen, administren o tengan a su cuidado los bienes a que se refiere esta ley, formularán los inventarios respectivos y los mantendrán actualizados, remitiendo la información al registro que corresponda.

DEFINICIONES:

BIEN MUEBLE: Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, pero que no solemos llevar encima cuando nos desplazamos.

CONCILIACIÓN FÍSICA: Verificar, los datos de la cedula patrimonial, con las características físicas del bien muebles, el estado de uso del mismo y que corresponda su ubicación.

INSUMOS:

Cédula de Bienes Muebles.

Cámara fotográfica.

Sistema CREG Patrimonial.

Formato de álbum de bienes muebles.



RESULTADOS:

Tarjetas de resguardo de cada dependencia que integran el municipio; etiquetas de cada uno de los bienes muebles que están registrados en el inventario, control y resguardo de todos los bienes muebles e inmuebles teniendo como resultado la actualización del inventario

POLÍTICAS:

Se realizarán de manera semestral y en caso de estar en mal estado solo podrá darse de baja mediante un estudio técnico.

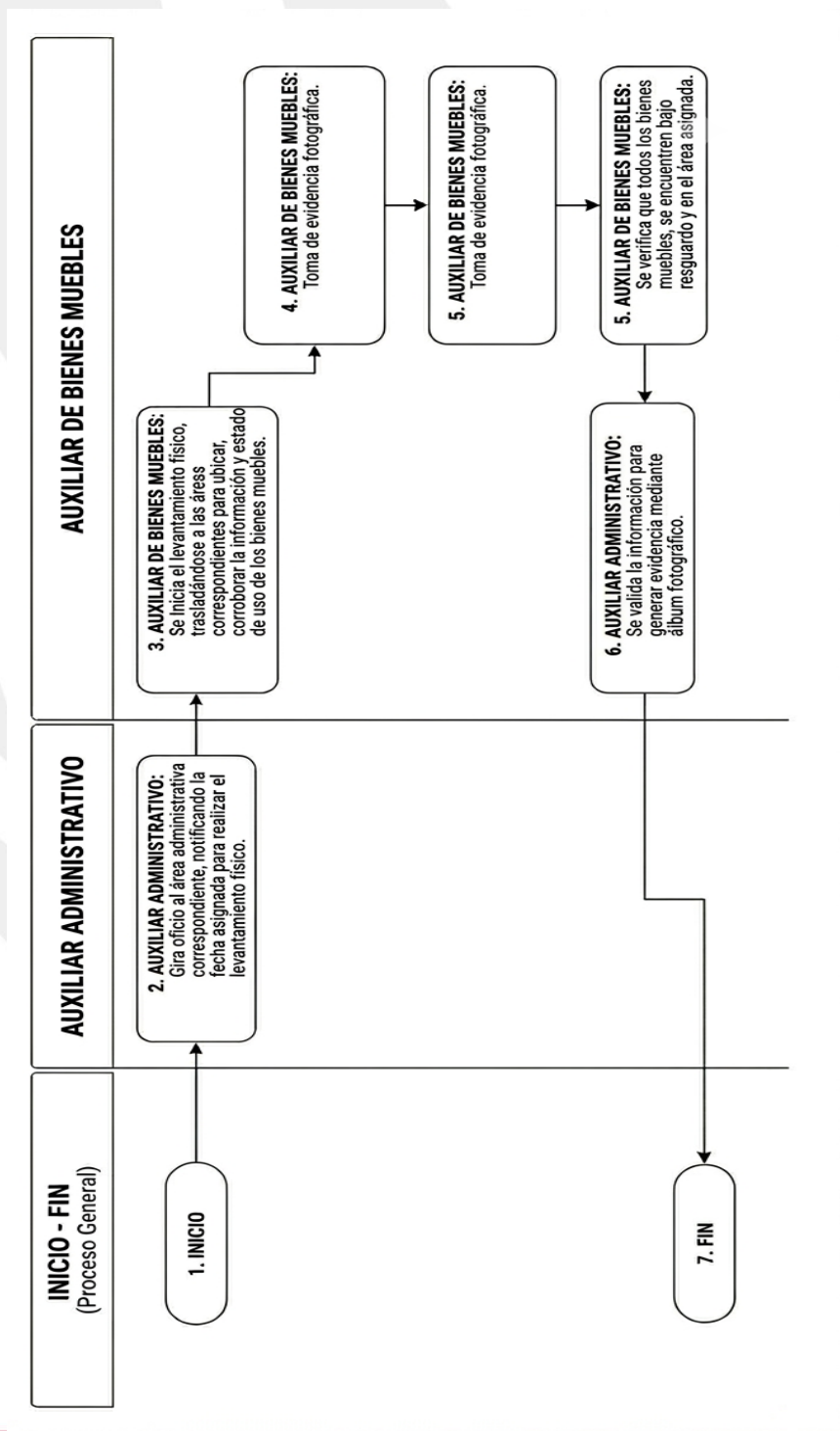


DESARROLLO

No.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	INICIO	
2	Auxiliar Administrativo	Gira oficio al área administrativa correspondiente, notificando la fecha asignada para realizar el levantamiento físico.
3	Auxiliar De Bienes Muebles	Se Inicia el levantamiento físico, trasladándose a las áreas correspondientes para ubicar, corroborar la información y estado de uso de los bienes muebles.
4	Auxiliar De Bienes Muebles	Toma de evidencia fotográfica.
5	Auxiliar De Bienes Muebles	Se verifica que todos los bienes muebles, se encuentren bajo resguardo y en el área asignada.
6	Auxiliar Administrativo	Se valida la información para generar evidencia mediante álbum fotográfico
7	Fin	



DIAGRAMA DE FLUJO





ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

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

FORMATO

 **ZUMPANGO**
La transformación continúa!
2025-2027

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".
JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL - EXPEDIENTE FOTOGRÁFICO PRIMER LEVANTAMIENTO.





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



ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"



MUNICIPIO
DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO
2025-2027



OSFEM
Órgano Superior de Fiscalización
del Estado de México
— PODER LEGISLATIVO —

TARJETA DE RESGUARDO

No.:2310

MUNICIPIO: **ZUMPANGO**
DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR: **CATASTRO**
NOMBRE DEL BIEN: **ANAQUEL**
NÚMERO DE INVENTARIO: **BC-ZUM-0-115-118-002310** MARCA: **SIN MARCA**
NÚMERO DE SERIE: **SIN SERIE** NÚMERO DE MOTOR: **N/A**
COLOR: **BUENO** ESTADO DE USO: **BUENO**
NOMBRE DEL PROVEEDOR: **FACTURA**
FECHA DE ADQUISICIÓN: **2004-05-20** VALOR DE ADQUISICIÓN: **\$1,043.05** FECHA DE ELABORACIÓN: **01-01-2025**
OBSERVACIONES: **COLOR GRIS- DOS NIVELES- METALICO**

No.	NO. DE INVENTARIO	DEPENDENCIA	TRABAJADOR	UBICACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ESTATUS	FIRMA
1	BC-ZUM-0-115-118-002310	CATASTRO	RAMÍREZ ZAMORA FERNANDO	ZUMPANGO	2025-01-01	0000-00-00	ACTIVO	

LIC. FLOR FABIOLA JIMÉNEZ RAMOS
ELABORÓ

LIC. CESAR RODRIGO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
AUTORIZÓ

Página 2/22

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	01	2025



2. INCORPORACIÓN DE BIENES INMUEBLES

Proceso administrativo mediante el cual un bien mueble adquirido, donado, transferido o recibido por cualquier otro medio legal pasa a formar parte del patrimonio municipal.

OBJETIVO:

Validar y verificar la documentación que acredite la propiedad del bien mueble.

REFERENCIAS JURIDICAS:

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

Artículo 1.- La presente ley es de orden público y tiene por objeto regular el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, desincorporación y destino final de los bienes del Estado de México y de sus municipios.

Artículo 11.- Corresponde a cada una de las dependencias, organismos auxiliares y entidades de la administración pública estatal y municipal:

I. Administrar, controlar y utilizar adecuadamente los bienes muebles e inmuebles que detenten o tengan asignados;

DEFINICIONES:

BIENES INMUEBLES: Es el recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.

NÚMERO DE INVENTARIO: Número que es asignado a un bien muebles para fin de identificación.

CONTRATO DE DONACIÓN: contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria quien acepta dicha liberalidad.

CONTRATO DE COMPRAVENTA: cuando uno de los contratantes se obliga a transferir la propiedad de un bien o de un derecho, y el otro, a su vez, se obliga a pagar por ello un precio cierto y en dinero.



INSUMOS:

Contrato de Donación.

Contrato de Compraventa.

Acta de Cabildo.

Certificaciones de Catastro.

Inmatriculación Administrativa.

Sistema CREG Patrimonial.

POLÍTICAS:

Coordinar los trabajos de regularización con las siguientes áreas administrativas: Sindicatura Municipal, Jefatura de Catastro Municipal, Tesorería Municipal, para reunir los requisitos del Procedimiento de Inmatriculación Administrativa de Bienes Inmuebles del Dominio Público de los Municipios contemplado en la Gaceta de Gobierno número 82 de fecha siete (7) de mayo del año dos mil catorce (2014). Logrando inscribir en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, los inmuebles propiedad del Municipio de Zumpango y así poder actualizar la base de datos del Sistema CREG Patrimonial, derivado de la aprobación del Cabildo 2025-2027.

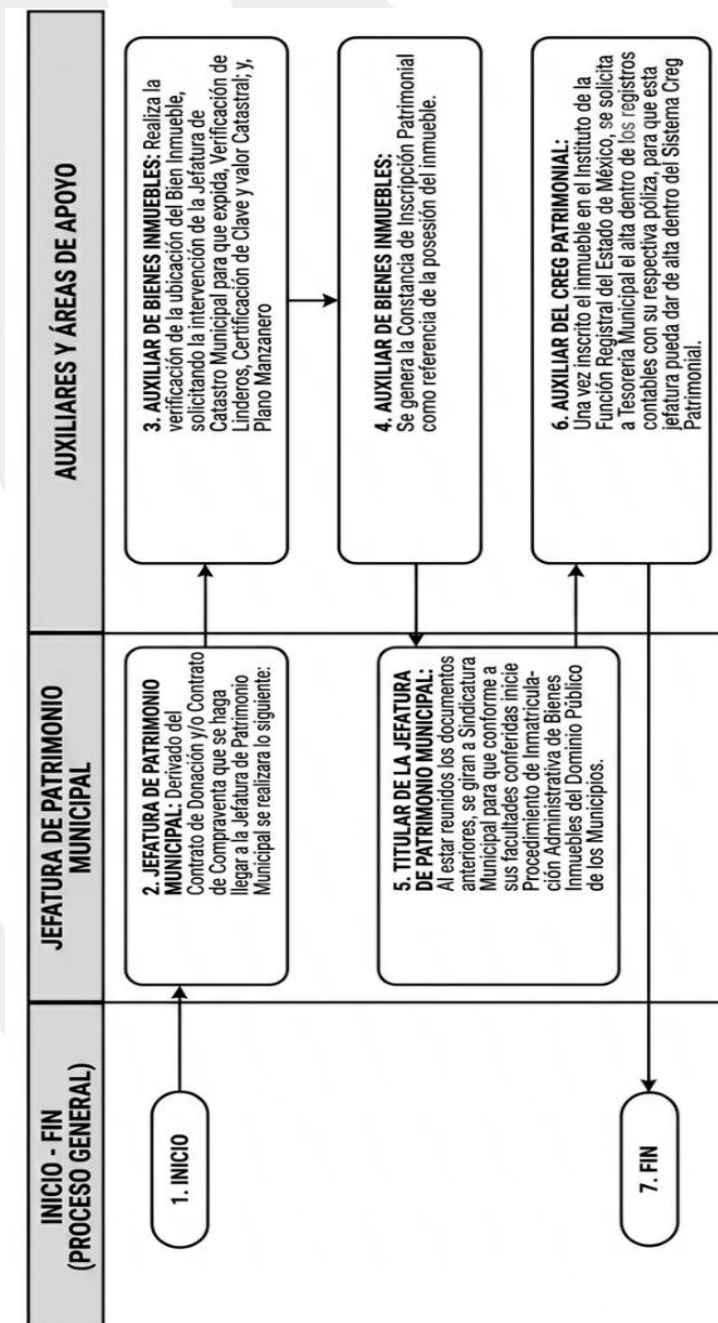


DESARROLLO:

No.	PUESTO Y AREA		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	INICIO		
2	Jefatura Patrimonio	De	Derivado del Contrato de Donación y/o Contrato de Compraventa que se haga llegar a la Jefatura de Patrimonio Municipal se realizara lo siguiente:
3	Auxiliar De Bienes Inmuebles		Realiza la verificación de la ubicación del Bien Inmueble, solicitando la intervención de la Jefatura de Catastro Municipal para que expida, Verificación de Linderos, Certificación de Clave y valor Catastral; y, Plano Manzanero
4	Auxiliar De Bienes Imuebles		Se genera la Constancia de Inscripción Patrimonial como referencia de la posesión del inmueble.
5	Titular De La Jefatura De Patrimonio		Al estar reunidos los documentos anteriores, se giran a Sindicatura Municipal para que conforme a sus facultades conferidas inicie Procedimiento de Inmatriculación Administrativa de Bienes Inmuebles del Dominio Público de los Municipios.
6	Auxiliar Del Creg Patrimonial		Una vez inscrito el inmueble en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, se solicita a Tesorería Municipal el alta dentro de los registros contables con su respectiva póliza, para que esta jefatura pueda dar de alta dentro del Sistema Creg Patrimonial.
7	Fin		



DIAGRAMA DE FLUJO:





ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

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

FORMATO:

 MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027		 ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO	
CÉDULA DE BIENES INMUEBLES (Llenar por cada uno de los inmuebles)			
☒ AYUNTAMIENTO ☐ ODAS ☐ DIF ☐ IMCUFIDE ☐ OTROS		No. de inventario: _____	
1. IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE		2. MEDIO DE ADQUISICIÓN	
1.1 NOMBRE DEL INMUEBLE: PARCELA 510 (PANTEÓN MUNICIPAL)		2.1 ADQUISICIÓN POR: ☐ DONACIÓN ☐ ADJUDICACIÓN	
1.2 CALLE Y NÚMERO: CALLE SIN NOMBRE		☒ COMPRA ☐ OTROS (DETALLAR)	
1.3 LOCALIDAD: SANTA LUCÍA		☐ EXPROPIACIÓN/PERMUTA	
1.4 COLINDANCIAS:		2.2 USUARIO Y OCUPANTE: MUNICIPIO DE ZUMPANGO	
NORTE: 99.59 METROS	PROPIETARIO	2.3 APROVECHAMIENTO DEL INMUEBLE	
SUR: 10.50 METROS	CON EJIDO	☒ A. 100% ☐ C. MENOS DEL 50%	
ESTE: 130.45 METROS	CON EJIDO	☐ B. 50% O MÁS ☐ D. SIN APROVECHAR	
OESTE: 228.00 METROS	CON CALLE SIN NOMBRE	3. SITUACIÓN LEGAL	
1.5 TIPO DE INMUEBLE		3.1 No. DE ESCRITURA O CONVENIO CONVENIO	
☒ TERRENO	☐ PISO O DEPARTAMENTO, CONDÓMINO	3.2 No. DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD SIN DATOS	
☐ EDIFICIO	☐ OTROS, DETALLAR	3.3 CLAVE CATASTRAL: 115-57-061-06-00-0000	
1.6 CLASIFICACIÓN DE ZONA		3.4 VALOR CATASTRAL O FISCAL: 1407435	
☐ RUSTICO	☒ URBANO ☐ EJIDAL	ESTADO LEGAL Y/O JUICIO PENDIENTE DE RESOLUCIÓN	
1.7 USO		FECHA DE ÚLTIMO AVALÚO: 2022-12-06	
☐ ESCUELA	☐ EDIFICIO PÚBLICO O COMERCIAL	3.7 EL INMUEBLE TIENE ALGÚN GRAVAMEN PENDIENTE	
☐ PARQUE	☐ RANCHO	☐ SI ☒ NO	
☐ MONUMENTO O RELOJ	☒ OTROS, DETALLAR	OBSERVACIONES	
1.8 SUPERFICIE TOTAL (M2): 7546	PUBLICO	BIEN INMUEBLE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO	
1.9 SUPERFICIE CONSTRUIDA (M2): 300			
1.10 SERVICIOS			
☐ AGUA POTABLE	☐ ALCANTARILLADO		
☐ TELÉFONO	☐ OTROS, DETALLAR		
☐ ALUMBRADO PÚBLICO	☐ PAVIMENTACIÓN		
☐ LUZ			
LIC. ROSELIA VERDIANA GARCÍA ALCICIRA PRESIDENTE(A) MUNICIPAL		LIC. JOSÉ LUIS JUÁREZ GUERRERO TESORERO(A) MUNICIPAL	
LIC. ANA BERTHA HERNÁNDEZ PINEDA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		LIC. CESAR RODRIGO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ SECRETARIO(A) DEL AYUNTAMIENTO	
C. EMANUEL APOLO JUÁREZ GONZÁLEZ SINDICO(A) MUNICIPAL			
OSFERS1		FECHA DE ELABORACIÓN DÍA MES AÑO 20 03 2025	



3. ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE BIENES MUEBLES MEDIANTE LAS BAJAS

Proceso administrativa mediante el cual se modifica y depura el padrón o inventario de bienes muebles del Ayuntamiento.

OBJETIVO:

Se observa las condiciones de uso de los bienes muebles, los que se encuentran en mal estado o inservible mediante un dictamen técnico (este solo para aparatos electrónicos), mediante la aprobación del comité para dar de baja el bien mueble.

REFERENCIAS JURIDICAS:

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. Artículo 1, Artículo 11 y Artículo 68.

DEFINICIONES:

DESINCORPORACIÓN: procedimiento mediante el cual se elimina un Bien Mueble del Inventario General y de las cuentas.

INSERVIBLE: bien Mueble que no se encuentra en condiciones para ser usado.

LICITACIÓN: Procedimiento por el que se adjudica un servicio de carácter público a la persona o a la empresa que ofrece mejores condiciones.

INSUMOS:

Evidencia fotográfica.

Dictamen técnico.

Sistema CREG.

RESULTADOS:

Actualización del inventario general ante el sistema (CREG) Patrimonial



ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

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

POLÍTICAS:

Corroborar mediante dictamen técnico y/o pericial para la determinación de la desincorporación del Bien Mueble, así como la autorización de baja a través de Cabildo y por consiguiente la baja contable.

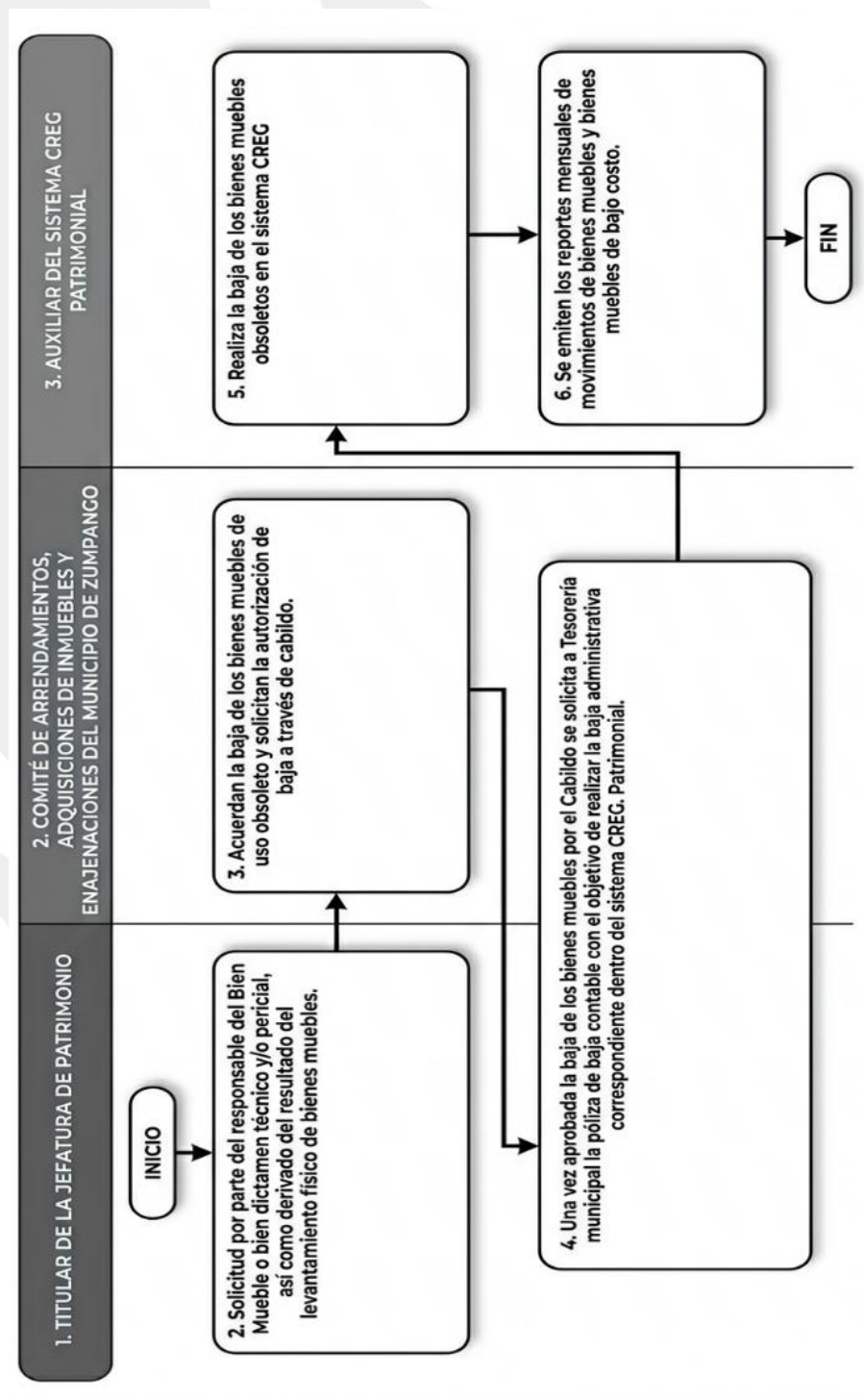


DESARROLLO:

No.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	INICIO	
2	Titular De La Jefatura De Patrimonio	Solicitud por parte del responsable del Bien Mueble o bien dictamen técnico y/o pericial, así como derivado del resultado del levantamiento físico de bienes muebles.
3	Comité De Arrendamientos, Adquisiciones De Inmuebles Y Enajenaciones Del Municipio De Zumpango	Acuerdan la baja de los bienes muebles de uso obsoleto y solicitan la autorización de baja a través de cabildo.
4	Titular De La Jefatura De Patrimonio	Una vez aprobada la baja de los bienes muebles por el Cabildo se solicita a Tesorería municipal la póliza de baja contable con el objetivo de realizar la baja administrativa correspondiente dentro del sistema CREG. Patrimonial.
5	Auxiliar Del Sistema Creg Patrimonial	Realiza la baja de los bienes muebles obsoletos en el sistema CREG
6	Auxiliar Del Sistema Creg Patrimonial	Se emiten los reportes mensuales de movimientos de bienes muebles y bienes muebles de bajo costo.
7	Fin	



DIAGRAMA DE FLUJO:





ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

 **ZUMPANGO**
La transformación continúa!
2025-2027

ESTUDIO TÉCNICO DE BIENES MUEBLES

☒ AYUNTAMIENTO ☐ IMCUFIDEZ. No: 13

ZUMPANGO DE OCAMPO ESTADO DE MÉXICO, 20/02/2025

DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

NOMBRE DEL BIEN: IMPRESORA MARCA: HP

NÚMERO DE INVENTARIO: ZUM-0-115-D00-001160 MODELO: LASERJET P2055dn

N/S: CNB9N92675

ESTUDIO TÉCNICO

AL REALIZAR LA REVISIÓN DE LA IMPRESORA SE ENCONTRÓ QUE LA TARJETA LÓGICA ESTA DAÑADA. DEBIDO A ESTA FALLA NO ES FACTIBLE SU REPARACIÓN.

EXPEDIENTE FOTOGRÁFICO

MUNICIPIO DE ZUMPANGO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

IMPRESORA ZUM-0-115-D00-001160

Fecha de Modificación: 2018-12-18

COORDINACIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

GOBIERNO MUNICIPAL DE ZUMPANGO
LIC. EMMANUEL SÁNCHEZ SÁNCHEZ
COORDINACIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

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



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



FECHA DE ELABORACIÓN: 2025/03/20

HOJA: 1 DE 1

**REPORTE DE BIENES DADOS DE BAJA**[illegible]

LIC. ROSELIA VERIDIANA GARCIA ALQUICIRA
PRESENTE(A) MUNICIPAL

L.C. JOSÉ LUIS JUAREZ GUERRERO
TESORERO(A) MUNICIPAL

LIC. ANA BERTHA HERNANDEZ PINEDA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

LIC. CESAR RODRIGO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
SECRETARIO(A) DEL AYUNTAMIENTO

C. EMANUEL APOLO JUÁREZ GONZÁLEZ
SINDICO(A) MUNICIPAL



FECHA DE ELABORACIÓN: 2025-03-20

HOJA: 1 DE 1

**REPORTE DE BIENES DADOS DE BAJA**[illegible]

LIC. ROSELIA VERIDIANA GARCIA ALQUICIRA
PRESENTE(A) MUNICIPAL

L.C. JOSÉ LUIS JUAREZ GUERRERO
TESORERO(A) MUNICIPAL

LIC. ANA BERTHA HERNANDEZ PINEDA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

LIC. CESAR RODRIGO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

C. EMANUEL APOLO JUÁREZ GONZÁLEZ
SINDICO(A) MUNICIPAL



D. DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Proceso archivístico y administrativo mediante el cual los documentos o expedientes son trasladados de una unidad administrativa o archivo a otro, de acuerdo a su ciclo de vida.

OBJETIVO:

Trasladar los expedientes que hayan concluido su trámite administrativo en las Unidades Productoras de la Administración Municipal de Zumpango, al Archivo de concentración Municipal, para su organización, descripción y conservación precautorio durante el plazo de su vigencia documental.

REFERENCIAS JURIDICAS:

Ley General de Archivos en el Libro Primero, artículo 2, fracciones I; II, III, IV. VI y X.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Libro Primero.

DEFINICIONES:

Concentración de archivo: proceso que realizan las diferentes unidades de la administración para llevar a resguardo su documentación que ha cumplido con el tiempo de permanencia en archivo de trámite.

Resguardo de documentos: son los documentos provenientes de las diferentes unidades administrativas que se han concentrado con anticipación en esta área.

Inventario físico: proceso que se realiza periódicamente dentro del área de archivo municipal para verificar que toda la información en resguardo se encuentre en orden y completa.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración



(transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

INSUMOS:

Inventario.

Etiquetas.

Caja tipo galletera.

Hilo de algodón.

RESULTADOS:

El archivo en trámite pasa a ser archivo en concentración.

POLÍTICAS:

Únicamente se podrá resguardar archivo que haya concluido su periodo de archivo en trámite (3 años).

Se recibirá el archivo únicamente de las áreas administrativas que dependan de la administración municipal.

Lo no previsto en este manual tendrá que ser revisado en los lineamientos para la concentración de archivo.



DESARROLLO

NO.	ÁREA O PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Coordinación General De Archivo Municipal	Se encarga de enviar oficio con los lineamientos y el formato de inventario de concentración, a todas las unidades administrativas.
2	Responsable Del Archivo De Concentración De La Dependencia Solicitante	Apercibido de los lineamientos y del procedimiento para realizar la transferencia de su archivo, solicita al coordinador del archivo municipal autorización para la concentración del mismo.
3	Coordinación General De Archivo Municipal	Recibe oficio de solicitud y emite su respuesta indicándole fecha y hora para su revisión.
4	Coordinación General De Archivo Municipal	Da indicaciones al encargado de archivo en concentración para que en la fecha y hora comunicadas al titular de la unidad solicitante, procedan a la revisión documental.
5	Encargado De Archivo En Concentración	Acude a la dependencia solicitante e inician la revisión de documentos, cotejando los expedientes a transferir con el inventario levantado. en caso de haber anomalías, se hace la observaciones correspondientes



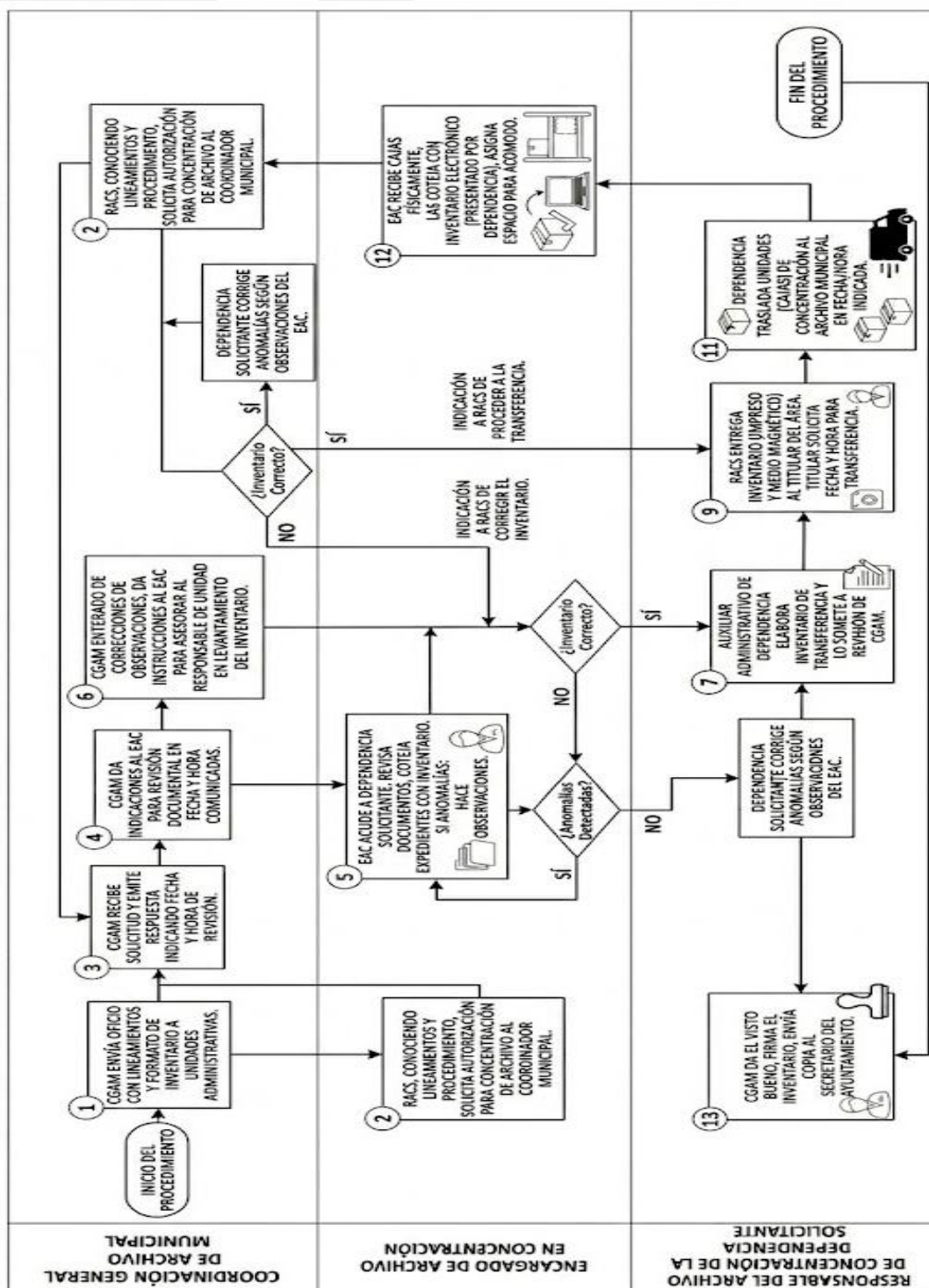
6	Coordinación General De Archivo Municipal	Enterado de que las observaciones hechas por el encargado de archivo en concentración y de las cuales han sido corregidas por la unidad administrativa solicitante, da instrucciones al encargado de archivo en concentración para que acuda a asesorar al responsable del archivo de la unidad para el levantamiento del inventario de concentración de archivo.
7	Responsable Del Archivo De Concentración De La Dependencia Solicitante	El auxiliar administrativo de la dependencia elabora el inventario de transferencia de documentos al archivo municipal y lo somete a revisión de la coordinación general de archivo municipal.
8	Coordinación General De Archivo Municipal	Revisa el inventario de concentración , en caso de estar correcto le indica al responsable del archivo de concentración de la unidad a que proceda a la trasferencia de su documentación al archivo municipal
9	Responsable Del Archivo De Concentración De La Unidad Solicitante	Entrega al titular del área, de forma impresa y en medio magnético, el inventario de concentración, quien mediante oficio solicita al coordinador le dé fecha y hora para la concentración de su archivo.
10	Coordinación General De Archivo Municipal	Recibe el oficio de solicitud y comunica al titular de la dependencia solicitante que proceda a la transferencia de sus unidades (cajas) de su archivo en el día y la hora indicada.
11	Responsable Del Archivo De Concentración	Trasladan las unidades (cajas) de concentración al archivo municipal, en el día y hora indicada



12	Encargado De Archivo En Concentración.	Recibe de manera física las unidades (cajas) de archivo, cotejándolas con el inventario de concentración el cual lo tienen que presentar de manera electrónica al archivo municipal, procediendo a designarle un espacio para su acomodo.
13	Coordinación General De Archivo Municipal	Procede a dar el visto bueno y a firmar el inventario, enviándole copia al secretario del ayuntamiento para su conocimiento.
		Fin Del Procedimiento.



DIAGRAMACIÓN:





FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

INVENTARIO CONCENTRACIÓN									
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA :									
NO. PROGRESIVO	CLAVE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	PERIODO A QUE CORRESPONDE EL EXPEDIENTE	AÑO DEL EXPEDIENTE.	VALOR DOCUMENTAL	NO. DE LEGAJOS	No. DE FOJAS	NO. DE CAJA	DESTINO FINAL DEL DOCUMENTO



2. CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN

Proceso archivístico y administrativo mediante el cual se proporciona acceso temporal y controlado a documentos y expedientes resguardados.

OBJETIVO:

Brindar un servicio óptimo para la consulta y préstamo de documentos a las áreas administrativas.

REFERENCIAS JURÍDICAS:

Ley General de Archivos en el Libro Primero, artículo 2, fracciones I; II, III, IV, VI y X.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Libro Primero.

DEFINICIONES:

Resguardo de documentos: son los documentos provenientes de las diferentes unidades administrativas que se han concentrado con anticipación en esta área.

Consulta de información: es la búsqueda que se realiza en el área de archivo municipal solicitada por alguna de las unidades administrativas, mediante un oficio dirigido al Secretario De Ayuntamiento para su autorización.

Concentración de archivo: proceso que realizan las diferentes unidades de la administración para llevar a resguardo su documentación que ha cumplido con el tiempo de permanencia en archivo de trámite.

INSUMOS:

Formato De Préstamo

POLÍTICAS:

El préstamo de documentos se realizará únicamente a personal de las diferentes áreas administrativas.



DESARROLLO:

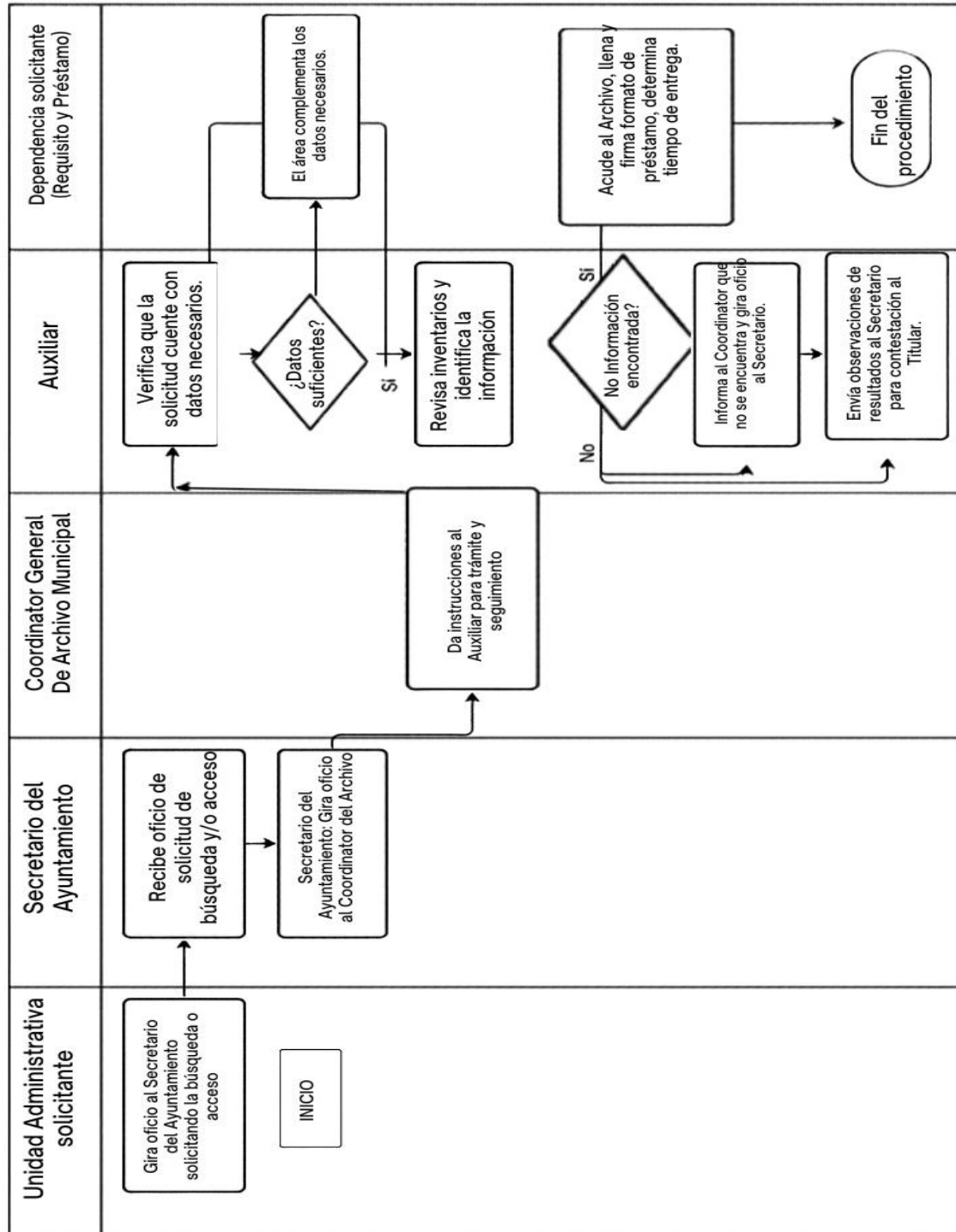
Procedimiento para la consulta y préstamo de documentación		
No.	Área o puesto	Actividad
		Inicio del procedimiento.
1	Unidad Administrativa solicitante	Gira oficio al Secretario del Ayuntamiento, solicitando la búsqueda de información y/o acceso al archivo para que ellos realicen la búsqueda.
2	Secretario del Ayuntamiento	Recibe oficio de solicitud de búsqueda y/o de acceso al Archivo Municipal, para consulta de información, por parte de la Unidad Administrativa solicitante.
3	Secretario del Ayuntamiento	Gira oficio al Coordinador del Archivo, solicitando la búsqueda y/o el acceso al personal en caso de que así lo requiera el área solicitante para efectuar la búsqueda.
4	Coordinador General De Archivo	Se da por enterado de la petición, y procede a dar instrucciones al Auxiliar para el trámite y seguimiento de la solicitud.
5	Auxiliar	Verifica que la solicitud cuente con los datos necesarios, si los datos son suficientes se procede a realizar la búsqueda, en el caso de que no lo sea, se procede a solicitarlos al área responsable.
6	Dependencia solicitante	El área responsable complementa los datos en caso de ser necesario para la búsqueda de la información solicitada.
7	Auxiliar	Después de obtener los datos completos se procede a revisar los inventarios de concentración de archivo existentes e identifica la información solicitada para proceder junto con el Coordinador, a realizar la búsqueda.
8	Auxiliar	En caso contrario se procede a informar al Coordinador que la información solicitada no se encuentra en el Archivo girando oficio de respuesta al Secretario de Ayuntamiento.



9	Coordinador General De Archivo Municipal	Se le hace llegar las observaciones pertinentes de los resultados de la búsqueda al Secretario del Ayuntamiento, para que a su vez le de contestación al Titular de la Dependencia Solicitante
10	Dependencia Solicitante	Acude al área de Archivo Municipal por la información solicitada se procede al llenado y firma del formato de préstamo de expediente, determinando el tiempo de entrega.
		Fin del procedimiento.



DIAGRAMACIÓN:





FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

VALE DE PRESTAMO

Datos de la o el Solicitante					
Unidad Administrativa Solicitante					SELLO DE LA UNIDAD QUE OTORGA EL PRESTAMO.
Unidad Administrativa que transfirió la documentación:					
No. y Fecha de Remesa		Fecha de Préstamo	Fecha de Devolución	Nombre y firma de quien entrega	
Datos del(los) Expediente(s) Requerido(s)					
No. de Caja	No. Pro g.	Clave	Nombre	Lega jo(s)	Fojas y Legajos
Sello de la Unidad Administrativa Solicitante			Nombre, Cargo y Firma de la o el Titular de la Unidad Administrativa Solicitante		



3. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA

Se facilita el acceso a documentos y expedientes con valor histórico, cultural, testimonial o de investigación que se encuentran resguardados en el archivo Histórico.

OBJETIVO:

Proporcionar acceso eficiente a la documentación de carácter histórico para consulta de información a investigadores como a Dependencias Internas y Externas.

REFERENCIAS JURÍDICAS:

Ley General de Archivos en el Libro Primero, artículo 2, fracciones I; II, III, IV, VI y X.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Libro Primero.

DEFINICIONES:

Resguardo de documentos: son los documentos provenientes de las diferentes unidades administrativas que se han concentrado con anticipación en esta área.

Consulta de información: es la búsqueda que se realiza en el área de archivo municipal solicitada por alguna de las unidades administrativas, mediante un oficio dirigido al Secretario De Ayuntamiento para su autorización.

Archivo histórico. Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.

INSUMO:

Libro De Visitas



ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

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

RESULTADOS:

Consulta de información histórica.

POLÍTICAS:

El archivo histórico se prestará únicamente como consulta, no se podrá sacar la información del establecimiento.

Lo no previsto en este proceso tendrá que ser valorado de acuerdo a las normas que rigen los archivos históricos.



DESARROLLO:

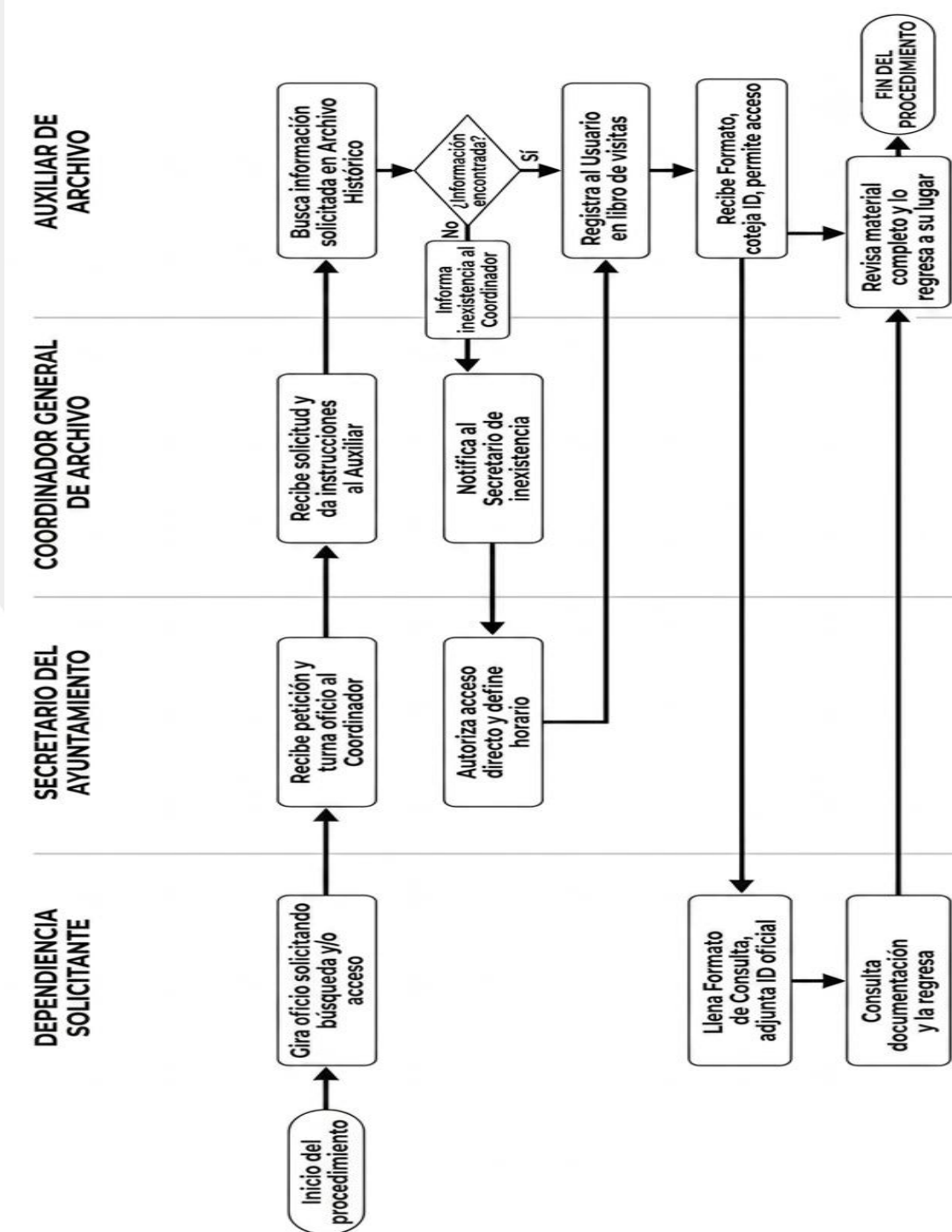
No.	Área o Puesto	Actividad
		Inicio del procedimiento
1	Dependencia solicitante	Gira oficio al Secretario del Ayuntamiento, solicitando la búsqueda y/o acceso al Archivo histórico para realizar búsqueda de alguna información de interés particular
2	Secretario del Ayuntamiento	Recibe la petición por parte de la Dependencia solicitante, al tiempo que turna oficio al Coordinador del Archivo Municipal para que proceda a realizar la búsqueda.
3	Coordinador General De Archivo Municipal	Recibe oficio de solicitud, dándole instrucciones al Auxiliar para que proceda a darle atención.
4	Auxiliar	Busca la información solicitada en las secciones del Archivo Histórico, en caso de no encontrarse, se procede a informarle al Coordinador.
5	Coordinador General De Archivo	Notifica al Secretario de la inexistencia de la información, para que el, si lo cree pertinente darle el acceso a la Dependencia solicitante para que realice su búsqueda, indicándole el horario en que debe hacerlo.
6	Auxiliar	Registra al Usuario en el libro de visitas y búsquedas de información para darle acceso a los documentos históricos
7	Dependencia solicitante	Llena el Formato para la Consulta y lo entrega al Auxiliar, adjuntando copia de su identificación oficial



8	Auxiliar	Recibe el Formato, coteja los datos con la identificación oficial del usuario y permite a este el acceso a la información solicitada.
9	Dependencia solicitante	Consulta la documentación histórica solicitada. Y lo regresa al auxiliar
10	Auxiliar	Revisa que el material consultado este completo y lo regresa a su unidad de instalación correspondiente.
		Fin Del Procedimiento.



DIAGRAMA DE FLUJO:





FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Datos de la o el Solicitante					
Unidad Administrativa Solicitante					Sello De La Unidad Que Otorga El Préstamo.
Unidad Administrativa que transfirió la documentación:					
No. y Fecha de Remesa		Fecha de Préstamo	Fecha de Devolución	Nombre y firma de quien entrega	
Datos del(los) Expediente(s) Requerido(s)					
No. de Caja	No. Prog.	Clave	Nombre	Legajo(s)	Fojas y Legajos
Sello de la Unidad Administrativa Solicitante			Nombre, Cargo y Firma de la o el Titular de la Unidad Administrativa Solicitante		



E. DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO AL SERVICIO MILITAR

1. JSMN 001/2026 CARTILLA DE IDENTIDAD AL SERVICIO MILITAR

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

OBJETIVO:

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

REFERENCIAS JURÍDICAS:

Ley del Servicio Militar. - Artículo 1, 42, 43

Reglamento de la ley del servicio militar nacional. - Artículo 16, 17, 18

Bando Municipal del Municipio de Zumpango vigente. - Artículo 46

DEFINICIONES:

Cartilla de Identidad Militar: Es un documento oficial que certifica la inscripción del conscripto a la Secretaría de la Defensa Nacional.

Clase: Ciudadanos sexo masculino, 18 años de edad.

Remisos: Ciudadanos sexo masculino que no cumplieron con el trámite en tiempo y forma y hasta 39 años de edad.

INSUMOS:

Formato de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional;

Formato de Petición de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.



Comprobante de Domicilio o INE del padre, madre o tutor.

Pluma tinta negra.

4 Fotografías tamaño cartilla no digitalizadas ni retocadas, cabello corto, sin lentes, sin varaba, sin aretes, playera blanca y cuello redondo.

Acta de nacimiento.

Ultimo comprobante de estudios.

Curp actualizado.

Todo en original y dos Copias.

RESULTADOS:

Expedición de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.

POLÍTICAS:

El auxiliar administrativo del Jefe de la Junta Municipal de Reclutamiento al Servicio Militar, deberá atender de manera amable y profesional; entregar a los solicitantes un volante impreso con los requisitos que deberá presentar para la obtención de la Cartilla de Identidad Militar Nacional;

El auxiliar administrativo del Jefe de la Junta Municipal de Reclutamiento al Servicio Militar, deberá explicar al ciudadano el trámite correcto de su Cartilla de Identidad Militar Nacional y entregar en un lapso no mayor de 15 días la Cartilla de Identidad Militar Nacional;

El horario de atención será de 9:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 13:00 horas, para la recepción de documentos será de 9:00 a las 13 horas de lunes a viernes;

El solicitante deberá traer la documentación completa para poder iniciar el trámite.

Del 15 de enero al 15 de octubre de cada año, se recibe la documentación para iniciar el trámite de los solicitantes.

En el mes de octubre se informará a los solicitantes la fecha, lugar y hora para la celebración del sorteo.



ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

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

En el mes de noviembre se lleva a cabo el sorteo y se le informa la fecha en que deberán llevar su cartilla a la Base Aérea para su liberación, esto dependiendo el resultado del sorteo.

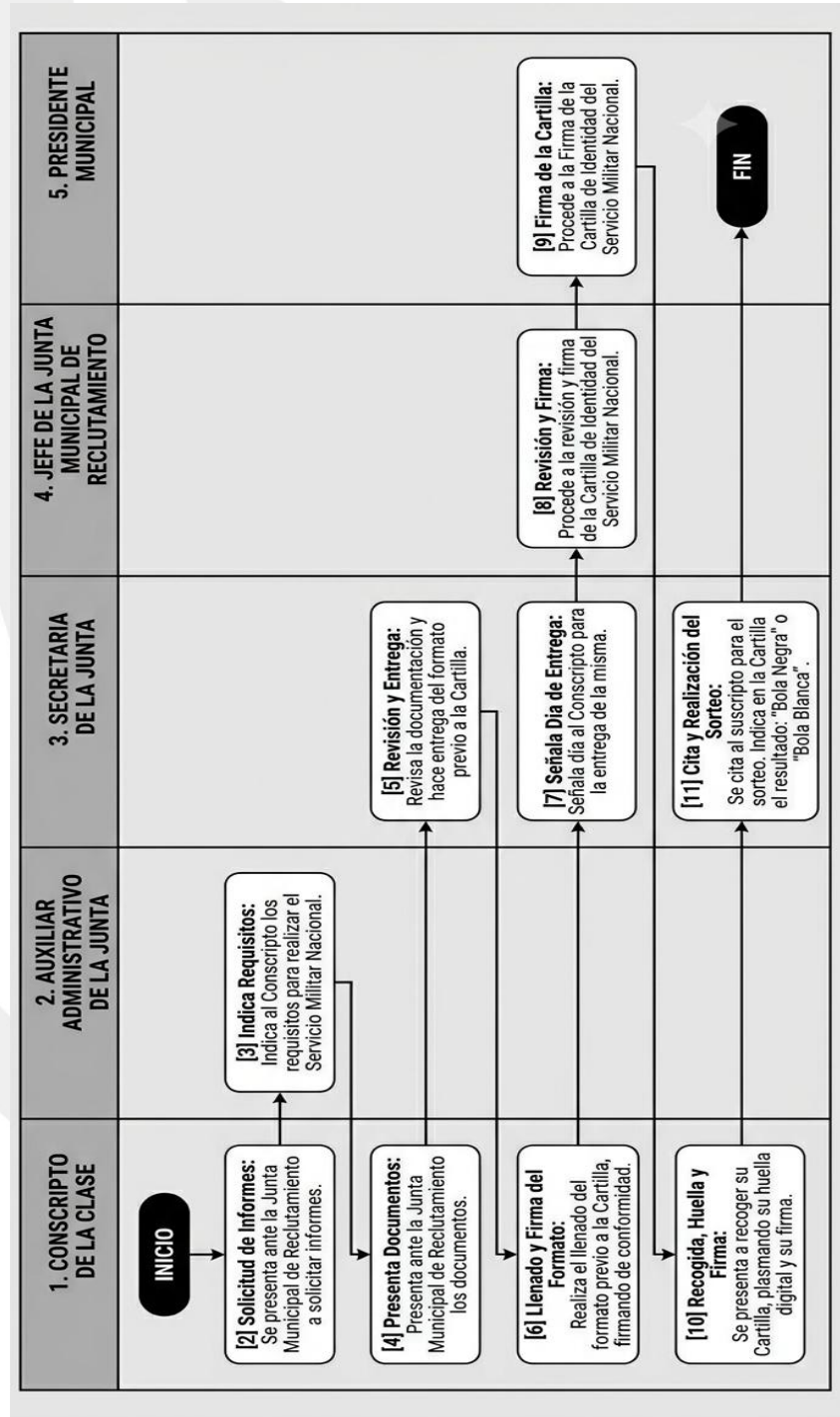


DESARROLLO:

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



DIAGRAMA DE FLUJO:





ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

FORMATOS:

Secretaría de la Defensa Nacional

SERVICIO MILITAR NACIONAL.

DATOS QUE DEBEN SER LLENADOS POR EL INTERESADO

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

(Lugar y fecha)

Firma del interesado

NOTAS

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

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

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

SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

SERVICIO MILITAR NACIONAL

"CLASE"

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

Firma del Interesado

Firma del Operador

El Presidente de la J. M. de R.

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

JOSÉ ZERMEÑO DOMÍNGUEZ.
(B-1148214)

Fotografía de frente

Lugar y Fecha

Huella digital

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

MATRÍCULA Núm.

D-6432925

**ESTA CARTILLA NO
DEBE TENER
RASPADURAS**



2. JSMN 002/2026 DE LA EXPEDICION DE LA CONSTANCIA DE NO REGISTRO AL SERVICIO MILITAR NACIONAL

OBJETIVO:

La Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional es un documento oficial que expide la Junta Municipal de Reclutamiento del Ayuntamiento de Zumpango para acreditar que una persona no ha iniciado ni realizado el trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional en el municipio.

REFERENCIAS JURÍDICAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 5.

Ley del Servicio Militar. - Artículo 1, 42, 43

Reglamento de la ley del servicio militar nacional. - Artículo 16, 17, 18

Bando Municipal del Municipio de Zumpango vigente. - Artículo 48

DEFINICIONES:

Constancia de no registro al servicio nacional: Documento oficial que acredita el no haber iniciado algún trámite del servicio militar.

INSUMOS:

Formato de la constancia de no registro al servicio militar nacional.

Acta de nacimiento o Curp.

RESULTADOS:

Expedición de la Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional.

POLITICAS:

Está dirigido a mexicanos remisos que no han iniciado el trámite de su Cartilla del Servicio Militar Nacional.

La constancia se expide cuando el ciudadano la solicita y se verifica que no existe registro previo en la Junta Municipal de Reclutamiento.

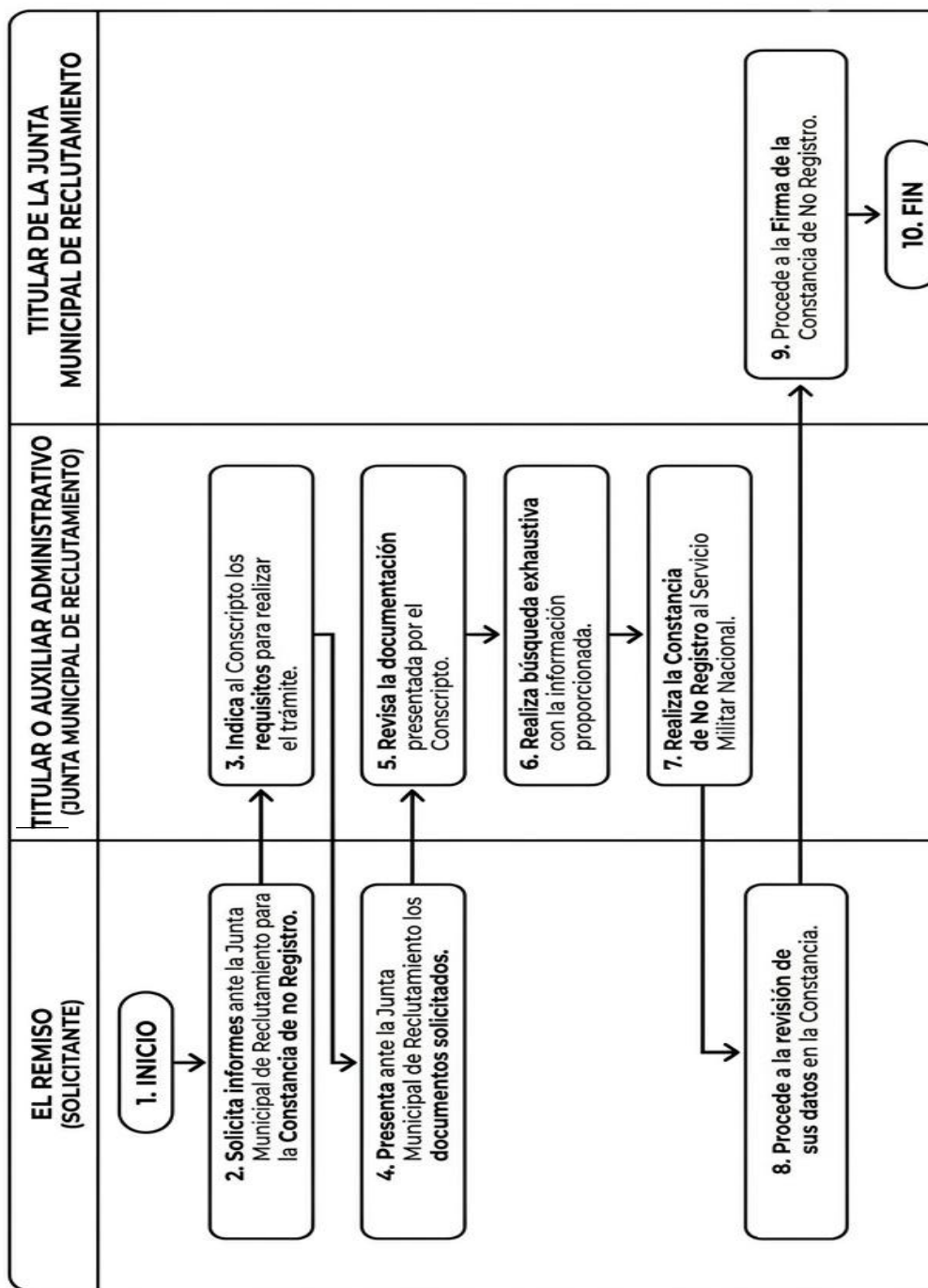


DESARROLLO:

No.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1		Inicio
2	El remiso	Se presenta ante la Junta Municipal de Reclutamiento a solicitar informes para la Constancia de no Registro al Servicio Militar Nacional.
3	El Titular o Auxiliar Administrativo del jefe de la Junta Municipal de Reclutamiento	Se sirve indicarle al Conscripto los requisitos para realizar el trámite.
4	El remiso	Presenta ante la Junta Municipal de Reclutamiento los documentos que le fueron solicitados.
5	El Titular o Auxiliar de la Junta Municipal de Reclutamiento	Revisa la documentación presentada por el Conscripto
6	El Titular o Auxiliar de la Junta Municipal de Reclutamiento	Realiza la Búsqueda exhaustiva con la información proporcionada.
7	El Titular o Auxiliar de la Junta Municipal de Reclutamiento	Realiza la Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional.
8	El remiso	Procede a la revisión de sus datos en la Constancia.
9	El Titular	Procede a la Firma de la Constancia de No Registro al Servicio Militar.
10		Fin



DIAGRAMA DE FLUJO:





ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

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

FORMATOS:



ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

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

OFICINA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DEPENDENCIA: JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
EXPEDIENTE OFIC. *****
ASUNTO: CONSTANCIA NO REGISTRO AL S.M.N.

A QUIEN CORRESPONDA:

A través de la presente el suscrito, LIC. *****, Jefe de la Junta Municipal de Reclutamiento de Zumpango, Estado de México, Administración Pública Municipal 2025-2027 a todo aquel interesado:

-----HACE CONSTAR-----

Que el C.*****, quien registrado en la localidad de Zumpango, Entidad Federativa México, con fecha de nacimiento el día 03 DE OCTUBRE DE 2007, con domicilio C*****, ZUMPANGO; NO ha realizado trámite alguno para la obtención de la cartilla militar en esta dependencia a mi cargo durante el periodo de esta administración ni en algún otro periodo anterior: afirmación derivada de una minuciosa y exhaustiva búsqueda en los archivos de esta oficina a mi cargo, así como de los expedientes del archivo municipal.

Se extiende la presente constancia, para todos los fines legales y usos administrativos a que haya lugar, y a petición expresa del interesado, en la ciudad de Zumpango de Ocampo, cabecera del Municipio de Zumpango, Estado de México a los 0 días del mes de ***** de dos mil veintiséis.

ATENTAMENTE

JEFE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE
RECLUTAMIENTO MILITAR DEL
AYUNTAMIENTO DE ZUMPANGO.

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

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



F. DE LA JEFATURA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

1. SSYPP/CA/2026, SSYPP/CT/2026 EXPEDICIÓN DE CARTA DE ACEPTACIÓN Y DE TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES.

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

OBJETIVO:

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

REFERENCIAS JURÍDICAS:

Bando Municipal del Municipio de Zumpango vigente. Artículo 47;

Reglamento Del Servicio Social. Última Reforma. 05 de octubre de 2009
Artículo 1 y 4.

DEFINICIONES:

Carga de Aceptación. Es un documento en el que se hace constar que el alumno ha sido aceptado para realizar el servicio social y/o prácticas profesionales.

Carta de Término: Es un documento en el que se hace constar que el alumno solicitante ha terminado satisfactoriamente su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el Ayuntamiento de Zumpango.

INSUMOS:

Formato de Aceptación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

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



RESULTADOS:

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

POLÍTICAS:

Participar juntamente con las Instituciones Educativas en la elaboración y desarrollo de los programas de trabajo;

Dar facilidades correspondientes a las Instituciones Educativas a efecto de agilizar los trámites necesarios para la aceptación de las y los estudiantes que Presten Servicio Social y/o Prácticas Profesionales;

El horario de atención será de 9:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 13:00 horas;

Las y los estudiantes deberán traer la documentación completa para poder iniciar el trámite.

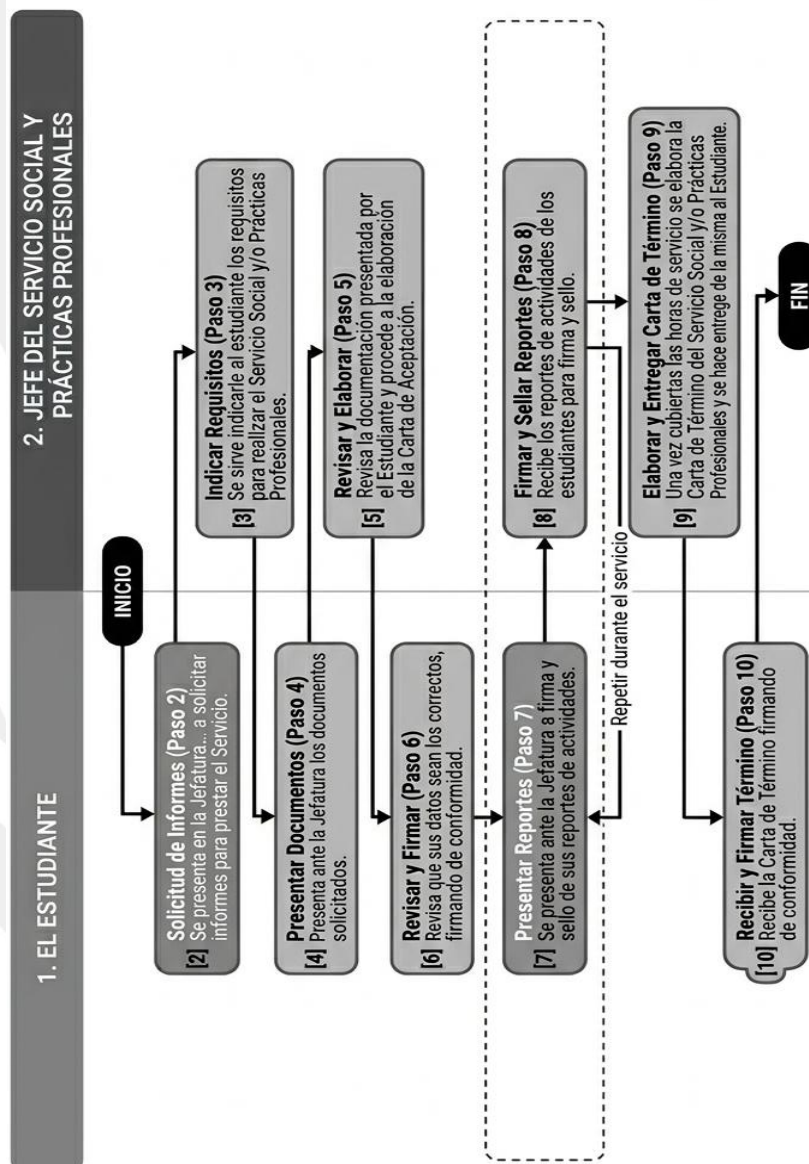


DESARROLLO:

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



DIAGRAMA DE FLUJO:





ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

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

FORMATOS:

 **ZUMPANGO**
La transformación continúa!
2025-2027

Asunto: Aceptación del alumno para Servicio Social.

Zumpango, Estado de México, a 08 de julio de 2026.

DR. ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~
DIRECTOR DEL CBT DR. ALFONSO LEÓN DE GARAY,
TEQUIXQUIAC
P R E S E N T E

El que suscribe **LIC. VICTOR MANUEL PEREZ CERVANTES JEFE DEL SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES**, ubicada en **PLAZA JUAREZ S/N, BARRIO SAN JUAN, MUNICIPIO DE ZUMPANGO**, Estado de México informa a usted que la alumna ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~ estudiante del quinto semestre de la carrera **TÉCNICO EN INFORMÁTICA** en el CBT Dr. Alfonso León de Garay, Tequixquiac ha sido aceptada para realizar su Servicio Social en el **AYUNTAMIENTO DE ZUMPANGO** durante el periodo del 08 de julio del 2026 al 08 de enero de 2027 de las 15:00 a las 19:00 horas cubriendo un total de 480 horas.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. VICTOR MANUEL PEREZ CERVANTES
JEFE DEL SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES DEL
AYUNTAMIENTO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO
2025-2027

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



ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

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



ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

MTRA. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTORA ESCOLAR
CBT MARCOS MOSHINSKY
P R E S E N T E

El que suscribe LIC. VICTOR MANUEL PEREZ CERVANTES JEFE DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES DEL AYUNTAMIENTO DE ZUMPANGO, Estado de México, se dirige de la manera más atenta para comunicarle que el/la estudiante XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, ha CONCLUIDO SATISFACTORIAMENTE sus PRACTICAS DE EJECUCIÓN en el AYUNTAMIENTO DE ZUMPANGO en la CASA DE CULTURA, bajo el programa denominado “SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES DEL AYUNTAMIENTO DE ZUMPANGO”, en un periodo del 28 DE SEPTIEMBRE AL 18 DE DICIEMBRE DE 2026.

Informándole que, al término del mismo, cumplió un total de 100 horas efectivas, las que se cuantificaron en el registro de asistencia y puntualidad, que el interesado presento|en esta Jefatura de Servicio Social y Practicas vigente.

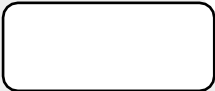
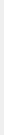
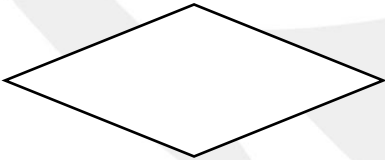
ATENTAMENTE

LIC. VICTOR MANUEL PEREZ CERVANTES
JEFE DEL SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES DEL
AYUNTAMIENTO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO

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



IV. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra inicio y cuando se termine se escribirá la palabra Fin.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros.
	Línea Continúa. Marca el flujo de la información y los documentos y materiales que se están utilizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea Continúa. Marca el flujo de la información y los documentos y materiales que se están utilizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Punto de decisión o ramificación. Indica que el flujo debe detenerse para evaluar una condición o formular una pregunta (por ejemplo, ¿los datos son correctos?); dependiendo de la respuesta (usualmente Sí o No), el diagrama tomará caminos distintos.



ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

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

V. REGISTRO DE EDICIONES

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

SEGUNDA EDICIÓN (JUNIO DE 2026); ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027.



VI. VALIDACIÓN

RÚBRICA

LIC. CÉSAR RODRIGO HERNANDEZ MARTINEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

RÚBRICA

C. ANABEL FABIAN
DELGADILLO
JEFA DE OFICIALIA DE PARTES

RÚBRICA

LIC. FLOR FABIOLA JIMÉNEZ
RAMOS
JEFA DE PATRIMONIO
(TITULAR DEL REGISTRO
ADMINISTRATIVO DE LA
PROPIEDAD PÚBLICA
MUNICIPAL)

RÚBRICA

LIC. ISIS MENDOZA LARIOS
COORDINADORA GENERAL DEL
ARCHIVO MUNICIPAL

RÚBRICA

C. ARTURO DAALIN VENTURA
GARCÍA
JEFE DE LA JUNTA MUNICIPAL
DE RECLUTAMIENTO AL
SERVICIO MILITAR

RÚBRICA

LIC. VICTOR MANUEL PÉREZ CERVANTES
JEFE DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES