



# GACETA MUNICIPAL

Periódico Oficial del Gobierno Municipal 2022-2024

**QUE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO. PUBLICA CONFORME A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN I, 91 FRACCIÓN VIII Y XIII Y 164 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.**

## CONTENIDO

**EL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE APROBO EL REGLAMENTO INTERNO DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN 2022-2024 DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, MÉXICO. QUE FUE APROBADO EN LA SESIÓN DE CABILDO ORD/37/2022, MEDIANTE EL ACUERDO ORD/37/2022-VI, EL DÍA 06 DE OCTUBRE DE 2022.**





# REGLAMENTO INTERNO

Historia, Identidad y Futuro



**SECRETARIA DEL  
AYUNTAMIENTO**

GOBIERNO DE  
**ZUMPAHUACÁN**  
2022 - 2024

**ADMINISTRACIÓN 2022-2024**  
**MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN**  
**ESTADO DE MÉXICO**



¡Trabajemos juntos!  
Historia, Identidad y Futuro



GOBIERNO DE

**ZUMPAHUACÁN**

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZUMPAHUACÁN 2022-2024

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

CABECERA MUNICIPAL, C. BENITO JUÁREZ, 1. PALACIO MUNICIPAL.

TELÉFONOS: (714) 14 6 90 80 / (714) 14 6 90 33

IMPRESO Y HECHO EN ZUMPAHUACÁN, MÉXICO

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SE

AUTORIZA SIEMPRE Y CUANDO SE DE EL CRÉDITO

CORRESPONDIENTE A LA FUENTE.



**EDOMÉX**

DECISIONES FIRMES,  
RESULTADOS FUERTES.

Ayuntamiento Municipal

Zumpahuacán, Estado de México

Tels.: (714) 1 46 90 80 / 7 14 1 46 90 33





**INDICE**

TITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.....

TÍTULO SEGUNDO. DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO. CAPÍTULO PRIMERO. DEL SECRETARIO.....

TRANSITORIOS.....

HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....

VALIDACIÓN.....



**EDOMÉX**

DECISIONES FIRMES,  
RESULTADOS FUERTES.  
Ayuntamiento Municipal

Zumpahuacán, Estado de México

Tels.: (714) 1 46 90 80 / 7 14 1 46 90 33







**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
DE ZUMPAHUACÁN, MÉXICO, ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2022-2024**

**TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO. OBJETO Y DEFINICIONES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, mejorar el funcionamiento y organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Zumpahuacán, México.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Municipio: Al municipio de Zumpahuacán. Elementos que lo integran, POBLACIÓN, TERRITORIO Y GOBIERNO, como la base de la división territorial; es la unidad jurídico-política constituida por una comunidad de personas, establecida en su territorio delimitado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, forma de gobierno democrático, representativo de elección popular directa y autónoma en su régimen interno, que tiene como fin el desarrollo armónico e integral de sus habitantes;
- II. Ayuntamiento: Es el órgano colegiado y deliberante que asume la representación del municipio; integrado por un presidente municipal, uno o varios (as) síndicos (as) y regidores o regidoras, quienes son electos por el principio de mayoría relativa y de representación proporcional. La reunión de los ediles constituye el ayuntamiento;
- III. Presidente Municipal: La Presidenta Municipal Constitucional de Zumpahuacán, México;
- IV. Cabildo: Reunión del ayuntamiento como órgano deliberante;
- V. Sesión de Cabildo: Reunión de Cabildo como órgano deliberante, en la que resuelven asuntos de su competencia;
- VI. Acta de Sesión de Cabildo: Documento en el que se registra la relatoría de la sesión o sesiones de cabildo, así como las decisiones de la asamblea, en un acto de manifestación de voluntad o de fuerza, acorde con la del ayuntamiento;
- VII. Citatorio a Sesión de Cabildo: Es el requerimiento formal y por escrito que formula el Secretario (a) del Ayuntamiento a los integrantes del cabildo, señalándoles la fecha, la hora, tipo de sesión y lugar en que deberá presentarse para la celebración de una sesión de cabildo;





- VIII. Libro de Actas: Es el documento que integra y contiene las actas de las sesiones de cabildo, con las firmas autógrafas de aquellos que intervinieron
- IX. en las mismas. Este documento deberá ser relacionado y clasificado para su archivo y custodia;
- X. Oficio: Documento que suscribe el secretario (a) del ayuntamiento, a través del cual hace del conocimiento de un titular de la administración pública municipal, estatal o federal, los acuerdos aprobados por el ayuntamiento, con el fin de lograr su cumplimiento;
- XI. Fundamentación: Preceptos legales que se citan en algún documento u oficio que constituyen la base del actuar de un servidor público o autoridad municipal;
- XII. Motivación: Son las razones particulares, circunstancias, condiciones o motivos que tiene en cuenta la autoridad para emitir el acto;
- XIII. Constancia de Vecindad: Documento en el cual se menciona la residencia de una persona avecindada en el municipio conforme a la información proporcionada;
- XIV. Constancia Expedida: Documento público expedido por el secretario (a) del ayuntamiento que legalmente procedan a los que acuerde el ayuntamiento;
- XV. Documento Certificado: Aquel que valida el secretario (a) del ayuntamiento para legalizar documentos oficiales del ayuntamiento en el ámbito de sus atribuciones, ya sean a petición de parte o para soportar actos administrativos;
- XVI. Documento Validado: Sirve para justificar o acreditar una cosa o un hecho histórico o legal documento de valor jurídico. Es un acto administrativo obligatorio que ésta reglamentado por la ley, es un acto que constituye la mera ejecución de la ley, el cumplimiento de una obligación que la norma impone a la administración cuando se han realizado determinadas condiciones de hecho;
- XVII. Reglamento: Conjunto ordenado y coherente de preceptos o normas que regirán el trabajo que se realiza en la secretaria del ayuntamiento;
- XVIII. Secretario (a) del Ayuntamiento. Servidor público de la administración municipal, nombrado y removido por el ayuntamiento a propuesta de la Presidenta Municipal, cuyas atribuciones están determinadas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del estado de México;



**EDOMÉX**

DECISIONES FIRMES,  
RESULTADOS FUERTES.

Ayuntamiento Municipal

Zumpahuacán, Estado de México

Tels.: (714) 1 46 90 80 / 7 14 1 46 90 33



- XIX. Manual de Organización: El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de la unidad administrativa y nivel jerárquico que determinan sus grados de responsabilidad;
- XX. Manual de Procedimientos: El documento que en forma sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la dependencia, mismo que contiene los diferentes puestos que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;

**Artículo 3.-** La Secretaría conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, normatividad vigente, y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por la Presidenta Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

**Artículo 4.-** La Secretaría formulará anualmente su Programa Operativo de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado. El Programa Operativo de la Secretaría, deberá ser congruente con los programas de las demás dependencias.

**Artículo 5.-** Son responsables de las diversas unidades de la Secretaría del Ayuntamiento los siguientes:

- I. Secretarías y Auxiliares Administrativos;
- II. Encargado y/o responsable del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del municipio;
- III. Encargado y/o responsable del Archivo Municipal; y
- IV. Cronista Municipal.
- V. Enlace Municipal de la Junta de Reclutamiento

Los cuales contarán con los recursos materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Secretaría.

**Artículo 6.-** La Secretaría establecerá los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y recursos humanos, recursos materiales, fiscalización de bienes muebles e inmuebles, archivos y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ayuntamiento, asimismo, establecerá y presidirá las comisiones internas que sean necesarias para







el buen funcionamiento de la Secretaría, de la misma manera designará a los integrantes de las mismas.

**Artículo 7.-** La Secretaría publicará los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso serán decididas por los integrantes del Ayuntamiento, con base a las disposiciones que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

## **TÍTULO SEGUNDO. DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

### **CAPÍTULO PRIMERO. DEL SECRETARIO**

**Artículo 8.-** El Secretario (a), para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará del personal administrativo que a continuación se indica:

- I. Secretarías y Auxiliares Administrativos;
- II. Encargado y/o responsable del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del municipio;
- III. Encargado y/o responsable del Archivo Municipal; y
- IV. Cronista Municipal.
- V. Enlace Municipal de la Junta de Reclutamiento.

Con la finalidad de mejorar el desempeño de sus funciones y previo acuerdo del Ayuntamiento, la Secretaría podrá contar con estas áreas que jerárquicamente estarán subordinadas y tendrán funciones específicas para resolver los asuntos de competencia dentro del ámbito laboral que se determine en cada caso de conformidad con la normatividad aplicable.

**Artículo 9.-** Al Secretario (a), le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, además será el responsable de publicar los acuerdos de cabildo y demás disposiciones de observancia general en el municipio, los cuales deberán ser publicados en la Gaceta Municipal. En el caso de que la delegación de facultades recaiga en las Secretarías o Auxiliares Administrativos, estos adquirirán la facultad a fin de intervenir en la resolución de los asuntos internos propios de la Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo 10.-** El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables, fundamentadas en la Ley Orgánica del Estado de México:



**EDOMEX**

DECISIONES FIRMES,  
RESULTADOS FUERTES.

Ayuntamiento Municipal

Zumpahuacán, Estado de México

Tels.: (714) 1 46 90 80 / 7 14 1 46 90 33





- I. Emitir y firmar los citatorios para notificar a los miembros del Ayuntamiento, la convocatoria para la celebración de las Sesiones de cabildo ordinaria, extraordinaria y solemne, adjuntando para ello, la Orden del Día;
- II. Expedir las certificaciones de las Actas de las Sesiones de Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento, así como a las Dependencias de la administración que lo soliciten;
- III. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas;
- V. Delegar al personal administrativo y titulares de las unidades de la Secretaría, por escrito y previo acuerdo de la Presidenta Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones que tienen conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por el secretario (a);
- VI. Expedir y firmar las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de veinticuatro horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- VII. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VIII. Signar las credenciales o identificaciones de los miembros del Ayuntamiento;
- IX. Someter a consideración de la Presidenta Municipal la designación o remoción del personal administrativo y titulares de las unidades que integran la Secretaría, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- X. Acordar, con el personal administrativo y titulares de las unidades que integran la Secretaría, los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- XI. Expedir el Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría.
- XII. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter administrativo, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal;
- XIII. Informar periódicamente a la Presidenta Municipal sobre la correspondencia que se gira y que se recibe para acordar su trámite;



XIV. Informar a la Presidenta Municipal sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan de Desarrollo;

XV. Designar con autorización de la Presidenta Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Secretaría.

XVI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 11.-** El Secretario (a) se auxiliará de Secretarías y Auxiliares Administrativos, a quienes les corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Llevar la agenda del Secretario (a), con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que el propio Secretario solicite se programen.
- II. Programar las audiencias que soliciten los particulares con el Secretario (a).
- III. Presentar al Secretario (a), todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros que requieran validarse con su firma y turnarlos a los miembros del Ayuntamiento, Dependencias o Entidades Municipales, Estatales o Federales, según corresponda,
- IV. Recabar la firma del Secretario (a) del ayuntamiento, de todos los documentos oficiales relacionados con sus funciones y atribuciones, así como turnarlos a las Unidades Administrativas que correspondan;
- V. Solicitar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida por el Secretario (a).
- VI. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa del Secretario (a) del ayuntamiento, dando cuenta diaria para acordar su trámite.
- VII. Dar trámite a las instrucciones del Secretario (a) de manera oportuna, haciendo en su caso del conocimiento a las Unidades Administrativas implicadas.
- VIII. Coordinarse con los Titulares de las Unidades Administrativas para la atención de los asuntos encomendados a la Secretaría, disponiendo de lo necesario para su solución.
- IX. Remitir con oportunidad las instrucciones del Secretario (a) a los titulares de las unidades de la secretaría;
- X. Mantener organizado el archivo en trámite de la Secretaría, así como la relación de expedientes del mismo;





XI. Las demás que determine el Secretario (a).

**Artículo 12.** El Secretario (a) del Ayuntamiento será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Secretaría, mismo que deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

**Artículo 13.** El Secretario (a) del ayuntamiento acordará directamente con la Presidenta Municipal sobre los asuntos a su cargo.

**Artículo 14.** Los Manuales de Organización y de Procedimientos que expida el Secretario(o) del Ayuntamiento, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas a su cargo, y en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación y coordinación entre las Dependencias del ayuntamiento.

**Artículo 15.** El Secretario (a) deberá informar a los integrantes del Ayuntamiento conforme lo establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sobre los acuerdos, ejecución, seguimiento y cumplimiento.

## TRANSITORIOS

I.- Las acciones, comisiones y funciones inherentes que son conferidas por la Presidenta Municipal e integrantes del ayuntamiento al secretario, deberá desempeñarlas con base a las Leyes vigentes y Reglamentos en materia laboral.

II.- La secretaria como unidad administrativa del Gobierno Municipal, mantendrá una vinculación eficientemente con las demás dependencias del gobierno municipal a efecto de cumplir con los trámites y requerimientos oficiales que son solicitados por los integrantes del ayuntamiento.

III.- El presente reglamento entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta de Gobierno Municipal de Zumpahuacán, México.



**EDOMÉX**

DECISIONES FIRMES,  
RESULTADOS FUERTES.  
Ayuntamiento Municipal

Zumpahuacán, Estado de México

Tels.: (714) 1 46 90 80 / 7 14 1 46 90 33





## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
	ACTUALIZACIÓN GENERAL ENTRANTE
	REVISIÓN Y Vo. Bo. DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA DE REGLAMENTACIÓN
	APROBACIÓN POR CABILDO

GOBIERNO DE  
**ZUMPAHUACÁN**  
2022 - 2024





## VALIDACIÓN

LIC. EN EDUC. NORA ANGÉLICA FUENTES AGUILAR  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE  
ZUMPAHUACÁN.

LIC. EN SOC. ROSALIMA MARTINEZ RIOS  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

VO.BO  
COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA  
DE REGLAMENTACIÓN.

ELABORÓ

LIC. EN SOC. ROSALIMA MARTINEZ RIOS  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.