

## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 07 DE JULIO DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CUARENTA Y OCHO

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

# MANUEL VILCHIS VIVEROS PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 48 fracción III, 91 fracciones VIII y XIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tengo a bien expedir la siguiente:

## GACETA MUNICIPAL



GACETA MUNICIPAL No. 48

Jardín Constitución No. 101 Col. Centro, Zinacantepec Estado de México CP. 51350  
Tel. (722) 218-99-38

## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 07 DE JULIO DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CUARENTA Y OCHO

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

### INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE ZINACANTEPEC 2025-2027

MANUEL VILCHIS VIVEROS,  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL;

MARÍA FELIX GONZALEZ ZEPEDA,  
SÍNDICA MUNICIPAL;

JOSÉ MIGUEL ALBARRÁN FRANCO,  
PRIMER REGIDOR;

SANDRA LUZ PEÑA RIOS,  
SEGUNDA REGIDORA;

ERNESTO PALMA MEJÍA,  
TERCER REGIDOR

CELENA GEHIDI MARCIAL ANTOLÍN,  
CUARTA REGIDORA;

BENITO VALDEZ ARAUJO,  
QUINTO REGIDOR;

ISIDRO SANCHEZ CONTRERAS,  
SEXTO REGIDOR;

NORA SÁNCHEZ SÁNCHEZ,  
SÉPTIMA REGIDORA;

FANNY PALMA PALMA,  
OCTAVA REGIDORA;

IRAN FRINETT RAMÍREZ VALDÉS,  
NOVENA REGIDORA;

GABRIEL VALDEZ ALBARRÁN  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 07 DE JULIO DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CUARENTA Y OCHO

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

### ÍNDICE

NOMBRE Y NÚMERO DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO. ----  
----- 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DEL  
AYUNTAMIENTO----- 4



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 07 DE JULIO DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CUARENTA Y OCHO

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



**SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO**

## **GACETA MUNICIPAL**

**AÑO UNO**

**ZINACANTEPEC, MÉX., A 07 DE JULIO DE 2025.**

**VOLUMEN UNO**

**NÚMERO CUARENTA Y OCHO**

**PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.**

© Ayuntamiento Constitucional de Zinacantepec 2025-2027.

Secretaria del Ayuntamiento.

Jardín Constitución No. 101, Col. Centro, Zinacantepec.

C.P.51350

Teléfono 722 917 71 87

[Correo electrónico: secretaria.ayuntamiento@zinacantepec.gob.mx](mailto:secretaria.ayuntamiento@zinacantepec.gob.mx)

Secretaria del Ayuntamiento.

Junio 2025.

Impreso y hecho en Zinacantepec, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 07 DE JULIO DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CUARENTA Y OCHO

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

### ÍNDICE

|                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>PRESENTACIÓN.....</b>                                         | <b>7</b>  |
| <b>I.- ANTECEDENTES.....</b>                                     | <b>8</b>  |
| <b>II.- BASE LEGAL.....</b>                                      | <b>9</b>  |
| <b>III.- ATRIBUCIONES .....</b>                                  | <b>11</b> |
| <b>IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.....</b>                             | <b>16</b> |
| <b>V. ORGANIGRAMA.....</b>                                       | <b>17</b> |
| <b>VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA. ....</b> | <b>17</b> |
| <b>1.1.- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO .....</b>                   | <b>17</b> |
| <b>1.0.1.- CRONISTA MUNICIPAL .....</b>                          | <b>20</b> |
| <b>1.0.2.- OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL.....</b>                | <b>21</b> |
| <b>1.1.1.- SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.....</b>                         | <b>22</b> |
| <b>1.1.1.1.- DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO .....</b>             | <b>23</b> |
| <b>1.1.1.2.- ARCHIVO MUNICIPAL.....</b>                          | <b>24</b> |
| <b>1.1.1.3.- DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL.....</b>        | <b>26</b> |
| <b>1.1.1.4.- JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.....</b>           | <b>28</b> |
| <b>1.1.1.5.- JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL. ....</b>                  | <b>29</b> |
| <b>1.1.1.5.1 JUEZ CÍVICO: .....</b>                              | <b>29</b> |
| <b>1.1.1.5.2 SECRETARIO DEL JUZGADO CÍVICO: .....</b>            | <b>31</b> |
| <b>1.1.1.5.3 FACILITADOR DEL JUZGADO CÍVICO: .....</b>           | <b>32</b> |
| <b>VII.- DIRECTORIO.....</b>                                     | <b>33</b> |
| <b>VIII.- VALIDACIÓN.....</b>                                    | <b>34</b> |
| <b>IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>                          | <b>35</b> |



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 07 DE JULIO DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CUARENTA Y OCHO

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

### PRESENTACIÓN.

La actual administración ha asumido el compromiso de modernizar y actualizar sus reglamentos y manuales con el objetivo de fortalecer la eficiencia institucional y ofrecer servicios de mayor calidad a la ciudadanía. Esta iniciativa busca responder de manera oportuna y eficaz a las necesidades de la población en los distintos trámites y gestiones que se realizan ante el Ayuntamiento.

En este contexto, el Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento tiene como finalidad establecer de forma clara el ámbito de atribuciones, los objetivos y las funciones de cada unidad administrativa que integran la Secretaría del Ayuntamiento. De tal manera que quede claramente determinados los ámbitos de competencia de las personas que trabajan en dicha dependencia y se tenga un instrumento administrativo que brinde orientación y apoyo para quien lo consulte

Así mismo, permite deslindar responsabilidades, establecer mecanismos de coordinación, evitar duplicidad de funciones alcanzando con ello una mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de las labores encomendadas, lo que indudablemente repercutirá en la buena marcha de la administración pública.

Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones

Con la implementación de este manual, se busca fomentar una gestión pública ordenada, transparente y alineada con los principios de legalidad y servicio a la comunidad.



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 07 DE JULIO DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CUARENTA Y OCHO

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

### I.- ANTECEDENTES.

De acuerdo a lo que establece el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, mandata que, para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias: I. La secretaría del ayuntamiento y en el artículo 91 de la misma ley enmarca las atribuciones que corresponde desempeñar a los Secretarios de los Ayuntamientos.

Bajo esa tesitura, surge la Secretaría del Ayuntamiento, misma que tiene como finalidad, atender el despacho de todos los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Zinacantepec, el Reglamento Orgánico Municipal de Zinacantepec y demás disposiciones legales aplicables.

Durante los periodos de administración 2019–2021 y 2022–2024, la Secretaría del Ayuntamiento contaba con una estructura orgánica que incluía el Área de la Junta Municipal de Reclutamiento, el Departamento de Control Patrimonial y Registro Administrativo de la Propiedad Pública, el Área de Cabildos, la figura del Cronista Municipal, el Archivo Histórico Municipal, así como las Oficialías del Registro Civil 1 y 2.

Sin embargo, en el último trienio, con el propósito de fortalecer la atención y el despacho de los asuntos propios de la Secretaría, se incorporaron a su estructura la Subdirección Técnica y el Departamento de Autoridades Auxiliares, lo que permitió ampliar sus capacidades operativas y mejorar la coordinación institucional.

Finalmente, en la actual administración municipal, y como resultado de las modificaciones establecidas en el Reglamento Orgánico Municipal 2025–2027, el Departamento de Autoridades Auxiliares fue incorporado a la Dirección de Gobernación, por lo que sus funciones dejan de estar adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento. Asimismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el cual establece que una de las atribuciones de la Secretaria del Ayuntamiento es supervisar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos.



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 07 DE JULIO DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CUARENTA Y OCHO

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

### II.- BASE LEGAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, última reforma 15 de abril de 2025, sus reformas y adiciones
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, última reforma 20 de marzo de 2025, sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, última reforma 29 de abril de 2025, sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación**, 5 de febrero de 1917, última reforma de enero de 2023, sus reformas y adiciones
- **Código Administrativo del Estado de México**, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, última reforma 21 de febrero de 2025, sus reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios**, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, última reforma 17 de enero de 2025, sus reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México**, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, última reforma 22 de junio de 2023, sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**, Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, última reforma 01 de abril de 2024, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios**, Gaceta del Gobierno el 7 de marzo de 2000, última reforma 05 de abril de 2024, sus reformas y adiciones.
- **Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los entes públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México**, vigente.
- **Reglamento de la Ley del Servicio Militar**, Diario Oficial de la Federación, 10 de noviembre de 1942, última reforma 06 de junio de 1947, sus reformas y adiciones
- **Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México**, Gaceta de Gobierno



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 07 DE JULIO DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CUARENTA Y OCHO

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

del Estado de México. Miércoles 5 de agosto del 2015, última reforma 06 de diciembre de 2022, sus reformas y adiciones.

- **Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, Gaceta número 96 de fecha 22 de noviembre de 2023 del Gobierno del Estado de México.**
- **Reglamento de Cabildo Vigente,** Gaceta Municipal Número 23 del Ayuntamiento Constitucional de Zinacantepec, 28 de marzo 2025, sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de las Comisiones Edilicias,** Gaceta Municipal Número 24 del Ayuntamiento Constitucional de Zinacantepec, 28 de marzo 2025, sus reformas y adiciones.
- **Bando Municipal, Zinacantepec, Vigente.**
- **Reglamento Orgánico Municipal,** Gaceta Municipal Número 28 del Ayuntamiento Constitucional de Zinacantepec, 02 de mayo de 2025.



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 07 DE JULIO DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CUARENTA Y OCHO

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

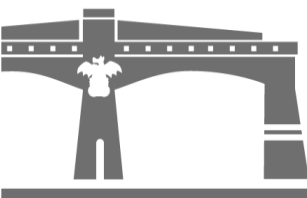
### III.- ATRIBUCIONES

#### LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO TITULO IV RÉGIMEN ADMINISTRATIVO CAPITULO PRIMERO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

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

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

En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 07 DE JULIO DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CUARENTA Y OCHO

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

- XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;
- XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y
- XIV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

### LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES SECCIÓN SEGUNDA DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES DE PROTECCIÓN

**Artículo 138.** Los Sistemas Municipales serán presididos por los Presidentes Municipales o Jefes Delegacionales, y estarán integrados por las dependencias e instituciones vinculadas con la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Los Sistemas Municipales contarán con una **Secretaría Ejecutiva** y garantizarán la participación de los sectores social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes.

**Artículo 139.** Las leyes de las entidades federativas preverán que las bases generales de la administración pública municipal, dispongan la obligación para los ayuntamientos de contar con un programa de atención y con un área o servidores públicos que fungirán como autoridad de primer contacto con niñas, niños o adolescentes y que serán el enlace con las instancias locales y federales competentes.

### LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES

Artículo 7.- Corresponde la aplicación de la presente Ley a:

- I. El Poder Ejecutivo del Estado de México;
- II. Los Ayuntamientos;
- III. La o el Presidente Municipal;
- IV. La Secretaría del Ayuntamiento;**
- V. Las o los Jueces Cívicos;
- VI. La o el Secretario Cívico; y
- VII. Las Instituciones municipales y estatales de Seguridad;

**Artículo 11.- Son atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento:**

- I. Proponer a la o el Presidente Municipal el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos en el Municipio para su aprobación por Cabildo;



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 07 DE JULIO DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CUARENTA Y OCHO

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

- II. Supervisar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos y sus integrantes de manera periódica y constante, a fin de que realicen sus funciones conforme a esta Ley, el Reglamento respectivo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Proponer los cursos de actualización y profesionalización que les sean impartidos a los integrantes de los Juzgados Cívicos, los cuales deberán contemplar las materias jurídicas, administrativas y de contenido cívico;
- IV. Establecer, con las autoridades de seguridad pública municipal y los Juzgados Cívicos, los mecanismos necesarios para el intercambio de información respecto de las detenciones, procedimientos iniciados y concluidos, sanciones aplicadas, conmutación de sanciones por Trabajo en Favor de la Comunidad y acuerdos derivados de los mecanismos de mediación o conciliación entre particulares, y el cumplimiento de éstos últimos;
- V. Solicitar informes a las y los Jueces Cívicos sobre los asuntos que tengan a su cargo; y
- VI. Las demás que le confiera o delegue la o el Presidente Municipal, la presente Ley, el Reglamento respectivo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL

#### CAPITULO DÉCIMO

#### DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 41.** La Secretaría del Ayuntamiento es la Unidad Administrativa encargada de brindar certeza jurídica a las acciones del Ayuntamiento y de las diversas Unidades Administrativas en su interrelación con la sociedad y otras instancias gubernamentales.

**Artículo 42.** Además de las previstas en las disposiciones normativas y administrativas en la materia, la Secretaría del Ayuntamiento tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la atención de los asuntos públicos del Municipio, así como la celebración de las sesiones de Cabildo;
- II. Vigilar la adecuada y oportuna publicación del Bando Municipal, los reglamentos municipales, manuales y demás disposiciones de carácter general del Municipio, en la Gaceta Municipal y estrados de la Secretaría;
- III. Tener a su cargo y difundir el acervo con que cuenta el archivo municipal, para efectos de consulta e interés interno;
- IV. Vigilar el correcto funcionamiento del archivo histórico, con base en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- V. Suscribir junto con el Presidente Municipal los nombramientos de los servidores públicos municipales y autoridades auxiliares del Ayuntamiento;



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

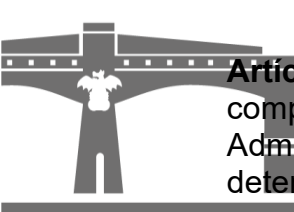
ZINACANTEPEC, MÉX., A 07 DE JULIO DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CUARENTA Y OCHO

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

- VI. Realizar ante el Sistema Militar Nacional, dependiente de la Secretaría de la Defensa Nacional, los trámites necesarios para la expedición de pre cartillas;
- VII. Fungir como Presidente en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Zinacantepec al que haya lugar;
- VIII. Verificar con la intervención de la Sindicatura Municipal la existencia, valoración, destino y conteo exacto de los bienes patrimoniales del Municipio;
- IX. Fungir como Presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia de Zinacantepec;
- X. Respalidar y ordenar la normatividad y reglamentación del Municipio, para uso del Presidente Municipal y de todas las áreas de la Administración Pública Municipal;
- XI. Impulsar y respaldar las actividades encomendadas al Cronista Municipal;
- XII. Expedir constancias de no afectación de bienes de dominio público, dentro del plazo de 10 días hábiles a partir de la solicitud;
- XIII. Expedir constancias de vecindad, identidad o de ultima residencia que solicite la ciudadanía y que previamente cumplan con los requisitos para tal efecto, en un plazo no mayor a 24 horas a partir de su solicitud.
- XIV. Suscribir los convenios de colaboración y coordinación, así como los contratos que celebre el Presidente Municipal en representación del Ayuntamiento;
- XV. Vigilar el buen funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil que se encuentran en el municipio;
- XVI. Vigilar el correcto funcionamiento del juzgado Cívico en la implementación, conducción y sustanciación del procedimiento de mediación o conciliación;
- XVII. Supervisar el correcto funcionamiento del Juzgado Cívico en su labor de conocer, mediar, conciliar o actuar como árbitro en los hechos relacionados con el tránsito terrestre, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y, en su caso, lesiones contempladas en el artículo 237, fracción I, del Código Penal del Estado de México;
- XVIII. Vigilar se ejecuten correctamente en el juzgado Cívico las funciones de conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en el Bando Municipal Vigente y en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; y
- XIX. Las demás que las leyes y disposiciones legales le confieran o las que mediante acuerdo les sean delegadas, y las que le señale directamente el Presidente Municipal.



**Artículo 43.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento contará con las Unidades Administrativas responsables siguientes, cuyas funciones y atribuciones se determinarán en el Reglamento Interno correspondiente:

## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 07 DE JULIO DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CUARENTA Y OCHO

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

- I. Cronista Municipal
- II. Oficialías del Registro Civil
- III. Subdirección Técnica
  - a) Departamento de Apoyo Técnico
  - b) Archivo Municipal
  - c) Departamento de Control Patrimonial
  - d) Junta Municipal de Reclutamiento
  - e) Juzgados Cívicos



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 07 DE JULIO DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CUARENTA Y OCHO

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

### IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

#### 1. Presidencia Municipal

##### 1.1.- Secretaría del Ayuntamiento.

###### 1.1.0.1.- Oficialías del Registro Civil

###### 1.1.0.2.- Cronista Municipal

##### 1.1.1.-Subdirección Técnica.

###### 1.1.1.1.- Departamento de Apoyo Técnico.

###### 1.1.1.2.- Archivo Municipal

###### 1.1.1.3.-Departamento de Control Patrimonial.

###### 1.1.1.4.-Junta Municipal de Reclutamiento.

###### 1.1.1.5.-Juzgado Cívico

###### 1.1.1.5.1.-Juez Cívico

###### 1.1.1.5.2.-Secretario del Juzgado Cívico

###### 1.1.1.5.3.-Facilitador del Juzgado Cívico



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 07 DE JULIO DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CUARENTA Y OCHO

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

### V. ORGANIGRAMA



### VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

#### 1.1.- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

##### Objetivo

Auxiliar al titular del Ejecutivo Municipal en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del Gobierno Municipal, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, Bando Municipal y demás normatividad aplicable; así como vigilar la adecuada y oportuna publicación del Bando Municipal y los Reglamentos Municipales.

##### Funciones

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a los asuntos relacionados con la política interna del Municipio;
- II. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas, políticas y acciones de su dependencia;

## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 07 DE JULIO DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CUARENTA Y OCHO

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

- III. Auxiliar al Presidente Municipal en la publicación y difusión del Bando Municipal y de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento, en la Gaceta Municipal y en los Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Difundir y promover el acervo biblio-hemerográfico, con que cuenta el archivo general municipal, para efectos de consulta, intercambio o donación;
- V. Fijar, establecer y modificar los requisitos que sean considerados necesarios para la expedición de constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan;
- VI. Firmar, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos y licencias de los servidores públicos, acordados en sesión de cabildo por el Ayuntamiento, así como de las autoridades auxiliares;
- VII. Promover que los jóvenes del municipio cumplan con el trámite para la obtención de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, cuidando que se les convoque con oportunidad en el territorio municipal;
- VIII. Verificar que se realice ante la Zona Militar dependiente de la Secretaría de la Defensa Nacional, los trámites necesarios para expedir las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional;
- IX. Fijar, establecer y modificar los requisitos que sean considerados necesarios para la expedición de la constancia de no afectación al patrimonio inmobiliario municipal, que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor a 24 horas;
- X. Autorizar los Libros de Actas de Asambleas de Condóminos, así como integrar el Sistema de Registro correspondiente;
- XI. Integrar el Sistema de información socioeconómica del municipio;
- XII. Integrar, clasificar, mantener en custodia y actualizar toda la información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio inmobiliario municipal;
- XIII. Realizar los actos de regularización, y enajenación de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV. Requerir a las demás áreas que integran la Administración Pública Municipal la información que sea necesaria con motivo de la integración de los expedientes que sean puestos a consideración del Ayuntamiento o de las Comisiones;
- XV. Supervisar que las técnicas administrativas para el manejo y control del archivo de concentración sean las indicadas;
- XVI. Dotar al área encargada del Archivo Municipal e Histórico del Ayuntamiento, con los implementos necesarios para la clasificación, ordenación y mantenimiento del archivo documental;



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 07 DE JULIO DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CUARENTA Y OCHO

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

- XVII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento que se reciba en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento, dando cuenta al Presidente Municipal para acordar su trámite;
- XVIII. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- XIX. Expedir constancias de inscripción al Síndico municipal para trámites de escrituración ante el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS);
- XX. Presidir la Comisión de Honor y Justicia del Ayuntamiento, así como el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles e integrar los demás comités que establezcan las leyes respectivas;
- XXI. Fungirá como secretario ejecutivo del Sistema Integral para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA);
- XXII. Coordinar los trabajos y actividades que emanen como acuerdos de las sesiones de trabajo del SIPINNA municipal;
- XXIII. Convocar a las sesiones de trabajo ordinarias y extraordinarias del SIPINNA municipal;
- XXIV. Enviar informes de las actividades realizadas por el SIPINNA municipal a la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Estatal;
- XXV. Elaborar el programa de trabajo del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes; y
- XXVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, o le instruya el Presidente Municipal.



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 07 DE JULIO DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CUARENTA Y OCHO

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

### 1.0.1.- CRONISTA MUNICIPAL

#### Objetivo

Desarrollar trabajos de investigación sobre acontecimientos históricos, tradiciones y perfil del Municipio, con el fin de ampliar la información histórica y sociológica existente, además de difundir dicha información a través de revistas, conferencias, entrevistas y consultas directas con la población en general.

#### Funciones

- I. Investigar hechos históricos ocurridos en diferentes épocas dentro de las Delegaciones y Poblados del Municipio;
- II. Asesorar en el ámbito cultural e histórico a todas las áreas del Ayuntamiento;
- III. Coadyuvar en el rescate y conservación del patrimonio cultural tanto tangible e intangible del Municipio, considerando sus Pueblos y Delegaciones;
- IV. Participar en ferias y eventos culturales estatales y nacionales;
- V. Participar en el Consejo de la crónica del Municipio;
- VI. Coordinar, dirigir y supervisar el registro de sucesos notables del municipio en relación al Gobierno Municipal y sociedad en general.
- VII. Difundir las remembranzas de tradiciones, fiestas, su gente y todos aquellos acontecimientos que escriban la Historia del Municipio;
- VIII. Promover el rescate, restauración, ordenación y difusión de los documentos que se resguardan en el Archivo Municipal;
- IX. Celebrar o negociar la concertación de convenios y acuerdos de colaboración con las dependencias gubernamentales y con todas aquellas organizaciones que apoyen el desarrollo de los programas afines a los objetivos del Cronista Municipal;
- X. Difundir la cultura y la historia de la ciudad con las obras e investigaciones realizadas y publicadas a través de la elaboración de revistas y folletos;
- XI. Impulsar el interés de la ciudadanía por la riqueza historiográfica relacionada con el municipio; y
- XII. Las demás que le confiera la ley y las que le asigne el Secretario del Ayuntamiento en el ámbito de su competencia.



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 07 DE JULIO DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CUARENTA Y OCHO

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

### 1.0.2.- OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

#### Objetivo

Apoyar a la Secretaría del Ayuntamiento para dar el debido cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Gobierno Estatal en funciones tales como: Planear, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los mecanismos referentes al registro de los actos del estado civil de las personas, a efecto de que este se realice de manera ágil y oportuna.

#### Funciones

- I. Asentar las actas relativas al nacimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, defunción e inscripción de sentencias ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la tutela y la pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes;
- II. Asentar correctamente el contenido de las actas sujetándose a la normatividad establecida;
- III. Autorizar que se expidan copias certificadas de las actas del registro civil, a toda persona que lo solicite;
- IV. Proporcionar asesoría jurídica en materia de registro civil a todas las personas y dependencias de la Administración Pública Municipal que lo soliciten;
- V. Empezar campañas de regularización, así como de integración familiar del estado civil de las personas, cuando por algún motivo éstas no hayan formalizado su situación civil;
- VI. Llevar a cabo en coordinación con la Contraloría Municipal, la destrucción de la papelería referente de los actos y hechos del estado civil de las personas, una vez que hayan sido canceladas, atendiendo la normatividad aplicable;
- VII. Organizar pláticas y conferencias tendientes a informar a la población municipal sobre temas de interés colectivo como son: los derechos de los niños, pláticas prematrimoniales, entre otros; y
- VIII. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 07 DE JULIO DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CUARENTA Y OCHO

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

### 1.1.1.- SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

#### Objetivo

Coordinar la elaboración y seguimiento a los planes y programas de la Secretaría de Ayuntamiento, supervisar y coordinar el registro y control del inventario de bienes muebles e inmuebles municipales, así como los trámites y servicios que se otorgan a la ciudadanía.

#### Funciones

- I. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento;
- II. Representar al Secretario del Ayuntamiento en los asuntos que éste le encomiende;
- III. Someter a consideración del Secretario del Ayuntamiento los estudios, proyectos y acuerdos internos relacionados con las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- IV. Supervisar que se apliquen los lineamientos y las políticas para la asignación, control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- V. Disponer lo necesario para la celebración de los actos cívicos en los que participe el Secretario del Ayuntamiento, así como dar apoyo logístico en las sesiones de Cabildo;
- VI. Supervisar por delegación del Secretario el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento, el Archivo Municipal y la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como la expedición de constancias que solicita la ciudadanía;
- VII. Vigilar que las sesiones del comité de bienes muebles e inmuebles y las actas se realicen y se levanten conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Suplir al Secretario del Ayuntamiento en las comisiones y comités que éste designe;
- IX. Coordinar la realización del levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- X. Supervisar la expedición de las constancias de no adeudo documental;
- XI. Coadyuvar con el departamento de apoyo técnico los mecanismos para apoyar al Secretario del Ayuntamiento principalmente a convocar y regular las sesiones de cabildo;
- XII. Revisar en coordinación con el departamento de apoyo técnico los puntos de acuerdo que hagan llegar de las dependencias administrativas de la administración municipal para que posteriormente sean integrados al orden del día de la Sesión de Cabildo; y
- XIII. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 07 DE JULIO DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CUARENTA Y OCHO

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

### 1.1.1.1.- DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

#### Objetivo

Contribuir en el buen desarrollo de las sesiones de cabildo, al organizar, e integrar la información para su realización y regular cada una de ellas a fin de garantizar la libre expresión y participación de sus integrantes, así mismo, elaborar y publicar las gacetas municipales y las certificaciones derivadas de los acuerdos de cabildo.

#### Funciones

- I. Recibir las propuestas que hagan llegar de presidencia, regidurías, órgano autónomo, órgano desconcentrado y dependencias administrativas de la administración municipal para ser integrados al orden del día de la Sesión de Cabildo;
- II. Revisar los puntos de acuerdo, para establecer si son o no integrados al orden del día del cabildo;
- III. Notificar personalmente a través de citatorios, sin intermediario alguno a las sesiones de cabildo;
- IV. Asistir a las Sesiones del Cabildo para apoyar al Secretario del Ayuntamiento en la moderación y el seguimiento, pase de lista de los presentes, verificar la existencia del quórum, para dar cuenta de ello al presidente del cabildo;
- V. Grabar la versión estenográfica de las Sesiones de Cabildo;
- VI. Elaborar el acta correspondiente de la sesión de cabildo, para ser revisada y firmada por todos y cada uno los integrantes del cuerpo edilicio;
- VII. Llevar y conservar los libros de actas de las sesiones de cabildo;
- VIII. Elaborar copias certificadas de las actas y puntos de acuerdo del cabildo según le sean solicitadas;
- IX. Coordinar la logística de la organización de las sesiones de Cabildo;
- X. Supervisar la entrega oportuna de la documentación (anexos de los puntos del orden del día) a los integrantes del Ayuntamiento;
- XI. Supervisar el contenido de las actas de Cabildo, así como su impresión en papel seguridad, obtención de firmas e integración en libros de actas de Cabildo;
- XII. Integrar los apéndices de cada sesión de Cabildo;
- XIII. Proyectar los acuerdos al final de cada sesión para que previa revisión del Secretario del Ayuntamiento sean remitidos a las áreas y/o autoridades relacionadas;
- XIV. Integrar, elaborar y dar seguimiento al informe mensual que rinde el Secretario del Ayuntamiento ante la Contraloría del Poder Legislativo;
- XV. Proporcionar información y dar respuesta a solicitudes relacionadas con la actividad de Cabildo;
- XVI. Elaboración y publicación de reglamentos y ordenamientos en el periódico oficial (Gaceta Municipal);
- XVII. Elaborar y dar seguimiento al informe que presenta el Secretario del Ayuntamiento ante Cabildo, relativo a los asuntos turnados a las comisiones edilicias; y
- XVIII. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 07 DE JULIO DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CUARENTA Y OCHO

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

### 1.1.1.2.- ARCHIVO MUNICIPAL

#### Objetivo

Resguardar y mantener el acervo documental, histórico y de concentración que ha producido el Ayuntamiento y las administraciones municipales a lo largo de la historia con la finalidad de preservar el acervo documental, para mantener la historia del municipio. Así como facilitar y promover la consulta e investigación a las autoridades y personal de la administración municipal, sobre todo de los habitantes del mismo.

#### Funciones

- I. Llevar el control de la documentación generada por las áreas de la administración municipal que deban ser consideradas dentro del archivo municipal;
- II. Preparar y conformar en conjunto con el Secretario del Ayuntamiento el Grupo Interdisciplinario para la conservación o depuración documental;
- III. Revisar documentación de las dependencias para el envío al Archivo Municipal, con el fin de que cumplan con la normatividad;
- IV. Dar asesoría técnica al personal de las dependencias con relación al archivo de la documentación;
- V. Atender solicitudes de la ciudadanía y dependencias del ayuntamiento;
- VI. Realizar la búsqueda y localización de datos, en relación a las solicitudes recibidas;
- VII. Recibir documentación para resguardo en el Archivo Municipal;
- VIII. Rendir los informes que solicite el Secretario del Ayuntamiento;
- IX. Apoyar en la expedición de las constancias de no adeudo documental a los servidores públicos que lo soliciten;
- X. Brindar apoyo técnico, así como realizar las búsquedas de documentos derivadas de solicitudes de información recibidas a través de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento;
- XI. Asistir a reuniones convocadas por la coordinación estatal de Archivos Municipales y por el Archivo del Poder Ejecutivo;
- XII. Tener a su cargo y resguardo el acervo donde se encuentran los documentos que son testimonio del desarrollo Histórico Municipal;
- XIII. Asesorar a las dependencias administrativas para la conservación, manejo y aprovechamiento de la documentación activa y semiactiva que se genere;
- XIV. Seleccionar la documentación que sea enviada al Comité Técnico para que éste determine su fin;
- XV. Llevar el registro de todos los convenios, contratos, concesiones y todos los demás actos trascendentes que realiza el Ayuntamiento y los que se indican en el presente Reglamento;
- XVI. Permitir la consulta de Documentación a las diversas dependencias del Ayuntamiento, así como al público en general;
- XVII. Registrar la documentación que por su importancia deba resguardarse de manera



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 07 DE JULIO DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CUARENTA Y OCHO

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

- permanente y sea considerada como semiactiva;
- XVIII. Controlar la transferencia de toda la documentación que sea generada en las diversas dependencias administrativas del ayuntamiento y sea entregada al Archivo Histórico Municipal;
- XIX. Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- XX. Apoyar en la integración del informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico; y
- XXI. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 07 DE JULIO DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CUARENTA Y OCHO

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

### 1.1.1.3.- DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

#### Objetivo

Apoyar a la Secretaría de Ayuntamiento para elaborar con la intervención del Síndico Municipal y el Órgano Interno de Control Municipal el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como también la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado.

Llevar a cabo el registro y control, la conciliación y desincorporación del inventario de bienes muebles e inmuebles municipal y coordinar con las áreas de la administración municipal el control patrimonial; asimismo, en la realización de diversos comités y reuniones que coordina la Secretaría y expedir las constancias de adeudo y no adeudo al patrimonio municipal.

#### Funciones

- I. Administrar y promover el buen uso y rescate de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- II. Establecer, vigilar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles, así como lo resguardos, de acuerdo a la norma vigente;
- III. Elaborar las conciliaciones físico-contables con la Información de la Tesorería Municipal;
- IV. Llevar a cabo los procedimientos relacionados con cualquier situación que afecte al patrimonio municipal, ya sea que implique su incremento o disminución, mediante la búsqueda y análisis de archivos en las dependencias de los gobiernos Federal, Estatal o Municipal;
- V. Coadyuvar para realizar los trabajos de regularización (escrituración) del patrimonio de Bienes Inmuebles;
- VI. Coadyuvar en la actualización de la base de datos de acuerdos de cabildo, exclusivamente de los relacionados con el patrimonio municipal;
- VII. Proponer y elaborar las tarjetas de resguardo de bienes muebles e inmuebles y no inventariables o de bajo costo;
- VIII. Coordinar y elaborar, las bitácoras, dictámenes y tarjetas para baja de bienes muebles;
- IX. Realizar Levantamientos Físicos cada 6 meses a las áreas del Ayuntamiento, con el fin de verificar si cada bien mueble se encuentra físicamente en su área destinada y revisar el estado en que se encuentran;
- X. Trabajar conjuntamente con el área de tesorería para documentar las altas de los bienes nuevos;
- XI. Realizar constancias de inscripción al Síndico municipal para trámites de escrituración ante el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS);

## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 07 DE JULIO DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CUARENTA Y OCHO

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

- XII. Llevar a cabo el control de los planos de los predios municipales en el área técnica;
- XIII. Coordinar las diversas áreas involucradas en el manejo del patrimonio municipal;
- XIV. Coadyuvar con la Dirección de Administración y las demás áreas involucradas en la actualización y depuración del inventario de bienes muebles e inmuebles municipal;
- XV. Elaborar informe del inventario de bienes muebles, inmuebles y de bajo costo para la cuenta pública mensual; y
- XVI. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 07 DE JULIO DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CUARENTA Y OCHO

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

### 1.1.1.4.- JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

#### Objetivo

Promover el empadronamiento de los ciudadanos en edad de presentar el Servicio Militar Nacional con el fin de llevar a cabo el trámite de la Cartilla de Identidad para los conscriptos de la Clase que corresponda y Remisos.

#### Funciones

- I. Ejecutar las actividades relativas al cumplimiento del Servicio Militar Nacional, encomendadas por la Vigésima Segunda Zona Militar;
- II. Ordenar la publicación oportuna de la convocatoria en el territorio municipal, para la realización del Servicio Militar Nacional;
- III. Recibir la documentación e Inscribir al padrón a los jóvenes de la clase y remisos que soliciten la expedición de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional;
- IV. Llevar a cabo el sorteo para definir quiénes son los jóvenes enlistados que tendrán bola blanca o negra, de acuerdo a la reglamentación establecida por la Secretaría de la Defensa Nacional;
- V. Realizar los trámites necesarios ante la Vigésima Segunda Zona Militar, dependiente de la Secretaría de la Defensa Nacional, para la liberación de las cartillas de los ciudadanos enlistados;
- VI. Coordinar y programar con la 22ª Zona Militar los tiempos para la entrega y recepción de documentos para la expedición de trámite de cartilla;
- VII. Promover y difundir campañas de gestión de trámites;
- VIII. Realizar informes, semanal, mensual y anual de trámites de cartillas del servicio militar para entrega a la zona militar;
- IX. Recibir y revisar documentación para la expedición de cartillas conforme a los procedimientos establecidos;
- X. Recibir la documentación, armar expedientes, registrarlos en los libros;
- XI. Realizar la captura de conscriptos de servicio militar (base de datos);
- XII. Elaboración de pre-cartillas y avisos a jóvenes de servicio militar por parte de la 22ª Zona Militar, elaboración de constancias de trámite de cartilla; y
- XIII. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 07 DE JULIO DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CUARENTA Y OCHO

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

### 1.1.1.5.- JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL.

#### Objetivo General:

Promover el acceso a la Justicia Cívica, regulando su funcionamiento en el municipio, estableciendo las reglas mínimas de comportamiento cívico, garantizando el respeto de las personas, sus bienes, convivencia social y el orden público, aplicando los protocolos de actuación en casos específicos a los supuestos presentados a fin de dar cumplimiento a las funciones encomendadas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios y normas aplicadas de manera supletoria, Privilegiando la cultura de la paz, a través del diálogo, así como la mediación, la conciliación y la justicia restaurativa, como medios alternativos de solución de controversias.

#### 1.1.1.5.1 JUEZ CÍVICO:

##### Objetivo:

Sustanciar los procedimientos inherentes a las facultades contenidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, ostentando la figura de autoridad administrativa.

##### Funciones:

- I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la presente Ley; en los reglamentos municipales de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
- III. Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;
- IV. Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;
- V. Autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico, una vez concluido el procedimiento que corresponda. Siempre y cuando los objetos no sean peligrosos o que ponga en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;
- VI. Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;
- VII. Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;
- VIII. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;

## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 07 DE JULIO DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CUARENTA Y OCHO

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

- IX. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;
- X. Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
- XI. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
- XII. Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;
- XIII. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;
- XIV. Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;
- XV. Rendir un informe anual ante el Cabildo;
- XVI. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;
- XVII. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;
- XVIII. Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;
- XIX. Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo;
- XX. Garantizar el debido proceso a través de una audiencia, publica abierta en la que previo a su calificación, se revisen los protocolos de actuación, y se lean los derechos del presunto infractor antes de proceder a la calificación de la falta administrativa; y
- XXI. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 07 DE JULIO DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CUARENTA Y OCHO

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

### 1.1.1.5.2 SECRETARIO DEL JUZGADO CÍVICO:

#### Objetivo:

Ejecutar las atribuciones contenidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, de acuerdo a las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en el ejercicio de sus funciones.

#### Funciones:

- I. Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones;
- II. Custodiar los objetos y valores de la o las personas probables infractoras, previa emisión de la boleta de registro que expida;
- III. Elaborar las boletas de registro señalando el nombre de la o el infractor, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos y, en su caso, el destino o devolución de dichos bienes;
- IV. Integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico;
- V. Devolver los objetos y valores de las personas infractoras;
- VI. Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras;
- VII. Suplir las ausencias de la o el Juez Cívico, si ésta es mayor a quince días, deberá de autorizarse en Sesión de Cabildo;
- VIII. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas.
- IX. Aperturar la audiencia constitucional, enunciando fecha, día, hora lugar de la detención, enunciado la probable infracción administrativa y dando la palabra a las partes, previniéndolos de incurrir en falsedad de declaración; y
- X. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 07 DE JULIO DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CUARENTA Y OCHO

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

### 1.1.1.5.3 FACILITADOR DEL JUZGADO CÍVICO:

#### Objetivo:

Promover la resolución pacífica de conflictos entre ciudadanos, fomentando el diálogo, privilegiando la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de controversias a fin de dar cumplimiento a las atribuciones conferidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

#### Funciones:

- I. Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;
- II. Informar a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa;
- III. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación comunitaria, o social en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por sus habitantes o por las autoridades municipales. Tratándose de conflictos en núcleos agrarios, se remitirán a la autoridad competente;
- IV. Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;
- V. Informar a las y los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alternativo de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes;
- VI. Llevar un libro de registro de los procesos de mediación o conciliación;
- VII. Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar, las Actas Informativas donde se establecen los acuerdos a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias;
- IX. Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad;
- X. Someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Proporcionar copia certificada del Acta Informativa donde se establecen los acuerdos generados previo pago del costo;
- XII. Expedir constancia en caso de que las partes involucradas no lleguen a un acuerdo de mediación y/o conciliación; y
- XIII. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 07 DE JULIO DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CUARENTA Y OCHO

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

### VII.- DIRECTORIO.

**Gabriel Valdez Albarrán**

Secretario del Ayuntamiento

**Juan Ignacio Espinoza Pachango**

Cronista Municipal

**Martha Nereyda Ayón Sicaños**

Oficial del Registro Civil 1

**Lenin Geovani Sánchez Sánchez**

Oficial del Registro Civil 2

**Víctor Manuel Delgado Segura**

Jefe del Departamento de Apoyo Técnico

**Alejandro Sánchez Morales**

Titular del Archivo Municipal

**Aldo Axel Silva Carmona**

Jefe del Departamento de Control Patrimonial

**Estela Rojas Sánchez**

Jefa de la Junta Municipal de Reclutamiento

**Fernando Martínez Gómez**

Juez Cívico Primer Turno

**Rene Endeje Mondragón**

Juez Cívico Segundo Turno

**Francisco Javier Rodríguez Díaz**

Juez Cívico Tercer Turno

**Ángel Adrián Cuero Baca**

Secretario del Juzgado Cívico Primer Turno

**Blanca Eva Esquivel González**

Secretaria del Juzgado Cívico Segundo Turno



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 07 DE JULIO DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CUARENTA Y OCHO

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

**Nelly Zarina Agüero García**

Secretaria del Juzgado Cívico Tercer Turno

Facilitadora del Juzgado Cívico Primer Turno

**Alin Itzel Santín Monroy**

Facilitadora del Juzgado Cívico Segundo Turno

**Edgar García Valdez**

Facilitador del Juzgado Cívico Tercer Turno

### VIII.- VALIDACIÓN.

---

**Lic. Manuel Vilchis Viveros**

Presidente Municipal Constitucional

---

**Gabriel Valdez Albarrán**

Secretario del Ayuntamiento

---

**Ing. Ismael Enrique Terrón López**

Titular de la Unidad de Información, Planeación,  
Programación y Evaluación



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 07 DE JULIO DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CUARENTA Y OCHO

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

### IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Junio de 2025          | Actualización de los apartados de: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Presentación</li><li>➤ Antecedentes</li><li>➤ Base Legal</li><li>➤ Atribuciones</li><li>➤ Estructura Orgánica y Organigrama</li><li>➤ Modificación y Adicciones de algunos Objetivos y Funciones.</li><li>➤ Directorio</li><li>➤ Validación</li></ul> |
|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |





SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO

## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 07 DE JULIO DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CUARENTA Y OCHO

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

# GOBIERNO PARA SEGUIR AVANZANDO



[www.zinacantepec.gob.mx](http://www.zinacantepec.gob.mx)



Jardín Constitución No. 101 Col. Centro, Zinacantepec Estado de México CP. 51350  
Tel. (722) 218-99-38

## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 07 DE JULIO DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CUARENTA Y OCHO

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

### CERTIFICO:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ZINACANTEPEC, ESTADO DE MÉXICO CONTENIDO EN ESTA GACETA MUNICIPAL, CORRESPONDEN A LOS QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ZINACANTEPEC; LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO----

### DOY FE

### RÚBRICA

GABRIEL VALDEZ ALBARRÁN  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
RÚBRICA.

