AÑO 2 | NÚMERO 71 | VOLUMEN 1/1

La Paz, Estado de México a 26 de mayo de 2026

Gaceta MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027

PERIÓDICO OFICIAL
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ 2025 - 2027

ÍNDICE

Acta Pág. 3

Exposición de Motivos Pág. 5

Presentación Pág. 6

Misión Pág. 6

Visión Pág. 6

Objetivos

Objetivos Particulares Pág. 7

Marco Jurídico Pág. 8

Atribuciones Pág. 9

Estructura Orgánica Pág. 28

Organigrama

Organigrama General Pág. 29

Organigrama Especifico Pág. 30

Descripción de Puestos Pág. 31

Funciones Generales Pág. 53

Funciones Específicas Pág. 67

Validación Pág. 70

Rúbrica Pág. 71

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 112, 113, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 15, 16 fracción III, 19, 27, 28, 29, 30 y 48 fracciones I y IV, Artículos 32, 40, 41 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigentes, en uso de la palabra la LIC. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, Estado de México, solicitó al DR. SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del H. Ayuntamiento, para que en auxilio de las labores de la Presidenta coadyuve con la suscrita en el desarrollo de la presente Sesión de Cabildo, siendo el veintiuno de mayo del 2026 y con el propósito de celebrar LA QUINCUAGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO por los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de La Paz, Estado de México, para el período 2025-2027, se procede a pasar lista de asistencia a fin de verificar que exista el quórum legal necesario y en su caso proceder a dar inicio a la presente sesión, con las formalidades de ley, solicitando a los presentes que una vez que pronuncie su nombre, favor de levantar la mano en señal de aprobación. Estando presente: el C. HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, PROF. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, C. KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, LCDA. ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, C. NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidor Municipal, MTRA. MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, C. SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal y LCDA. IRENE MONTIEL GONZÁLEZ; Octava Regidora Municipal. Aprobado el Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, se expide por unanimidad de los presentes, a favor de los C.C. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidora Municipal, MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal e IRENE MONTIEL GONZÁLEZ, Octava Regidora Municipal. Doy fe: SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del Ayuntamiento. - - -

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 112, 113, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 15, 16 fracción III, 19, 27, 28, 29, 30 y 48 fracciones I y IV, Artículos 32, 40, 41 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigentes, en uso de la palabra la LIC. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, Estado de México, solicitó al DR. SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del H. Ayuntamiento, para que en auxilio de las labores de la Presidenta coadyuve con la suscrita en el desarrollo de la presente Sesión de Cabildo, siendo el cuatro de noviembre de dos mil veintiséis y con el propósito de celebrar LA SEPTUAGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO por los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de La Paz, Estado de México, para el período 2025-2027, se procede a pasar lista de asistencia a fin de verificar que exista el quórum legal necesario y en su caso proceder a dar inicio a la presente sesión, con las formalidades de ley, solicitando a los presentes que una vez que pronuncie su nombre, favor de levantar la mano en señal de aprobación. Estando presente: el C. HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, PROF. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, C. KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, LCDA. ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, C. NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidora Municipal, MTRA. MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, C. BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ; Sexta Regidora Municipal, C. SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal, LCDA. IRENE MONTIEL GONZÁLEZ; Octava Regidora Municipal y LIC. RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ; Noveno Regidor Municipal. Aprobadas las modificaciones al Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, se expide por unanimidad de los presentes, a favor de los C.C. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidora Municipal, MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ; Sexta Regidora Municipal, SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal, IRENE MONTIEL GONZÁLEZ; Octava Regidora Municipal y RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ; Noveno Regidor Municipal. Doy fe: SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del Ayuntamiento. - - -

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se faculta, para la creación del presente Manual General de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, con el fin de garantizar que los procesos efectuados se realicen con estricto apego a la Ley, para que de esta forma, se llegue a satisfacer las necesidades de la ciudadanía, mediante estrategias encaminadas a organizar la administración pública municipal, pues, se requiere para la resolución de problemas y el planteamiento de posibles escenarios que se presentan en el cada día de este municipio de La Paz, Estado de México.

El presente manual de organización general se integrará al sistema jurídico legal que sustenta y fundamenta el actuar, motivado por las demandas del pueblo, de los servidores públicos de esta administración, así como de las unidades administrativas que dependen directamente de esta Secretaría del Ayuntamiento.

Asimismo, es instrumento jurídico-administrativo que permitirá esquematizar y definir la organización de la Secretaría del Ayuntamiento y del personal que depende de está, por lo que es indispensable la estructuración y delimitación de las actividades que son ejecutadas por cada área de acorde a al marco jurídico aplicable.

Y para esto, es indispensable una buena organización, que pretende coadyuvar con la solución del bienestar social, cercanía con la gente y honradez en el actuar llevado a cabo por cada funcionario público, en la resolución de problemas sociales; rezagados, actuales y posibles. Es por ello que nace como herramienta esencial que dicho ordenamiento jurídico delimite las bases de organización y ejecución de las funciones y atribuciones respectivamente que son desarrolladas de manera clara y precisa en el ámbito de sus respectivas competencias.

PRESENTACIÓN

El presente manual de organización, tiene como propósito describir analíticamente la estructura organizacional de la Secretaría del Ayuntamiento, asignando a cada área que la conforma una serie de funciones generales y específicas, atendiendo a las atribuciones y facultades que tiene el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, consagradas en los ordenamientos jurídico legales.

De tal forma, que las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento, son los medios por los que esta administración ejerce sus atribuciones, las cuales están sistematizadas en el presente manual destinado al logro de sus fines y el correcto ejercicio de las atribuciones y funciones encomendadas a los diferentes departamentos que integran a esta Secretaría y su relación entre sí, aun teniendo cada una de ellas un contenido diferente, obedecen a las mismas atribuciones conferidas. Las facultades que ejercen cada servidor público serán con apego a la atribución de su competencia jurídica y administrativa.

Lo anterior queda plasmado en el presente manual de organización específicamente la linealidad de mando y los canales de comunicación que se deben de promover y/o generar tanto en sentido vertical como horizontal.

MISIÓN

Conformamos una Secretaría del Ayuntamiento confortable que permita el correcto desempeño de las actividades que desempeña consecutivamente y en conjunto con sus áreas administrativas que conforma un enlace para el correcto aprovechamiento de los recursos y de la aplicación de procedimientos eficientes y eficaces para coadyuvar a que en todo tipo de actuación administrativa sea con apego al marco legal vigente.

VISIÓN

Consolidar una administración municipal transparente, eficiente y cercana a la ciudadanía, que garantice el cumplimiento normativo, promueva la participación ciudadana y fortalezca la gobernabilidad democrática en el municipio de La Paz, Estado de México.

OBJETIVOS

Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los actos administrativos y operativos de la Secretaría del Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, así como de la supervisión y seguimiento a la unidades administrativas que dependen de está, asegurando el cumplimiento del marco legal vigente, promoviendo la transparencia, la eficiencia institucional y una adecuada comunicación entre las distintas dependencias municipales, con el fin de garantizar una gestión pública ordenada, participativa y orientada al bienestar de la ciudadanía.

OBJETIVOS PARTICULARES

- Establecer las funciones acordes a las atribuciones y facultades de forma clara y precisa, de cada servidor público adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

- Organizar a los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento en base a los objetivos específicos del cargo asignado.

- Organizar a los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento dentro de una estructura organizacional, que tienda a los niveles jerárquicos y sus funciones específicas de cada nivel.

- Coordinar, supervisar y orientar a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, para el debido seguimiento de los trabajos realizados.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. **Última reforma:** 15 de octubre de 2025.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. **Última reforma:** 17 de diciembre de 2025.
- Ley General de Archivos. **Última reforma:** 14 de noviembre de 2025.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. **Última reforma:** 16 de julio del 2025.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. **Última reforma:** Sin Reforma.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público. **Última reforma.** 14 de noviembre de 2025.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. **Última reforma:** 17 de diciembre de 2025.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. **Última reforma:** 9 de diciembre de 2025.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. **Última reforma:** 05 de abril del 2024.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. **Última reforma:** 22 de junio del 2023.
- Código Administrativo del Estado de México. **Última reforma:**17 de diciembre de 2025.
- Código Civil del Estado de México. **Última reforma:** 22 de octubre de 2024.
- Reglamento Orgánico Municipal de La Paz, Estado de México **Última Reforma:** 06 de noviembre de 2025.
- Bando Municipal de La Paz, Estado de México **Última Reforma:** 06 de noviembre de 2025.

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

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;

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 demás disposiciones aplicables.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

Artículo 36.- La **Secretaría del Ayuntamiento**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Asistir a las sesiones de Cabildo y levantar las actas correspondientes, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica, Reglamento del Cabildo y demás disposiciones jurídicas aplicables;

II.- Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de Cabildo, que hayan sido convocadas conforme a la ley;

III.- Informar, en la primera sesión de cada mes, sobre el número y contenido de los expedientes turnados a las diversas comisiones, con mención de los resueltos y los pendientes;

IV.- Llevar y conservar los libros de actas de Cabildo, recabando las firmas de los asistentes a las sesiones, y coadyuvar con las áreas correspondientes para garantizar el acceso a la información de los puntos de acuerdo de las actas;

V.- Validar con su firma los documentos oficiales emitidos por el Ayuntamiento o cualquiera de sus integrantes;

VI.- Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;

VII.- Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relacionadas con los distintos sectores de la administración pública municipal;

VIII.- Expedir constancias personales, tales como las de vecindad, identidad o última residencia; así como constancias relativas a procedimientos administrativos de bienes inmuebles y las que legalmente procedan en los plazos y términos jurídicos aplicables;

IX.- Expedir certificaciones y demás documentos públicos que procedan legalmente o que sean acordados por el Cabildo;

X.- Elaborar, en coordinación con el Cronista Municipal y la Dirección de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología y Turismo el calendario cívico municipal; y

XI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 37.- El **Enlace Administrativo**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar y dar seguimiento a los asuntos administrativos y operativos derivados de las atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento;

II.- Fungir como enlace operativo y de comunicación entre la Secretaría del Ayuntamiento y las áreas adscritas, promoviendo la coordinación institucional y el flujo eficiente de información y documentación;

III.- Apoyar en la elaboración, control, trámite y seguimiento de los documentos administrativos que deriven del funcionamiento interno de la Secretaría del Ayuntamiento;

IV.- Auxiliar en la integración, resguardo, sistematización y archivo de la documentación relativa a las sesiones de Cabildo, actas, acuerdos, expedientes y demás instrumentos administrativos, en coordinación con el personal responsable;

V.- Participar en la logística y seguimiento de las sesiones de Cabildo, reuniones de trabajo, actos cívicos y eventos institucionales vinculados a la Secretaría del Ayuntamiento, colaborando en la convocatoria, registro, control y ejecución de los mismos;

VI.- Apoyar en la ejecución del calendario cívico municipal, en coordinación con la Dirección de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, el Cronista Municipal y demás áreas competentes, conforme a las fechas, actividades y lineamientos establecidos;

VII.- Canalizar y dar atención a las solicitudes ciudadanas y requerimientos internos dirigidos a la Secretaría del Ayuntamiento, turnándose a las áreas competentes y asegurando una respuesta oportuna, conforme a los plazos legales y administrativos;

VIII.- Supervisar que los procedimientos administrativos, notificaciones, certificaciones y constancias emitidas por la Secretaría del Ayuntamiento, se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable, apoyando en su elaboración y control;

IX.- Mantener actualizados los registros de las comisiones edilicias, acuerdos de Cabildo y expedientes turnados, apoyando al Secretario del Ayuntamiento en la elaboración de informes mensuales sobre el estado de los mismos;

X.- Coadyuvar en la compilación, resguardo y consulta de leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas de observancia municipal, para el apoyo a las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento y sus áreas vinculadas; y

XI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 38.- El **Cronista Municipal**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Mantener un registro cronológico actualizado de los sucesos notables del Municipio;

II.- Investigar, conservar, exponer y promover la cultura e historia del Municipio, fomentando su conocimiento entre la ciudadanía;

III.- Elaborar y mantener actualizada la monografía del Municipio, reflejando su evolución histórica, social y cultural;

IV.- Recopilar y difundir las tradiciones, leyendas, mitos y demás elementos que constituyen el patrimonio cultural intangible del Municipio;

V.- Realizar un inventario detallado de los monumentos arqueológicos e históricos ubicados dentro del territorio municipal;

VI.- Elaborar, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, la Dirección de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología y Turismo el calendario cívico municipal;

VII.- Llevar a cabo investigaciones históricas sobre el Municipio, que contribuyan al fortalecimiento de la identidad cultural local;

VIII.- Publicar periódicamente los resultados de sus investigaciones en medios impresos, electrónicos, folletos, libros o en los órganos de difusión del Ayuntamiento;

IX.- Promover ante el Ayuntamiento el reconocimiento público de ciudadanos distinguidos por sus acciones e investigaciones relacionadas con la historia municipio; y

X.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 39.- La **Coordinación de Gobierno,** por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Mantener una coordinación y comunicación permanente con lo los Gobiernos Federal, Estatal y de otros Municipios, con el fin de preservar la paz y el orden social en el Municipio;

II.- Aplicar la política interior que establezca el Ayuntamiento;

III.- Elaborar el padrón de las asociaciones civiles, privadas, políticas, sociales y religiosas que residan o tengan representación en el Municipio;

IV.- Promover y acrecentar la educación cívica y la solidaridad social entre los habitantes del Municipio, mediante la aplicación del calendario cívico que tenga a bien aprobar el Ayuntamiento;

V.- Convocar e instrumentar, con estricto apego a la ley y reglamentos relativos, la elección de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana;

VI.- Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento en la preparación, convocatoria e instrumentación de la elección de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, en términos de la legislación aplicable;

VII.- Coadyuvar con la autoridad municipal competente en la expedición de autorizaciones para la realización de actos de culto público con carácter extraordinario dentro del Municipio y, en su caso, suspender dicha actividad con estricto apego a la normatividad aplicable;

VIII.- Coordinar la organización de los actos cívicos del Gobierno Municipal;

IX.- Solicitar la intervención de las áreas competentes para la solución de conflictos sociales dentro del Municipio;

X.- Atender las demandas ciudadanas que afecten a las comunidades y que puedan generar conflictos ciudadanos, en coordinación con las Dependencias y Organismos;

XI.- Coordinar con las autoridades federales y estatales la aplicación de las leyes en materia de cultos religiosos, loterías, rifas y juegos que requieran autorización expresa de la autoridad competente;

XII.- Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento e informar a ésta, las actividades y acciones que se realicen en lo relativo a las delegaciones, subdelegaciones, consejos de participación ciudadana, organizaciones civiles, gubernamentales y asociaciones civiles no gubernamentales; y

XIII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 40.- El **Departamento de Desarrollo Democrático,** por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Promover, coordinar, programar, ejecutar y evaluar las acciones concernientes al desarrollo democrático del Municipio;

II.- Ejecutar por sí y en coordinación con las dependencias competentes acciones encaminadas al desarrollo democrático del Municipio;

III.- Recibir, atender y, en su caso, remitir a las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las peticiones que formulen las organizaciones sociales;

IV.- Dirigir la elaboración directa o conjuntamente con otras entidades públicas de estudios y análisis sobre la percepción social acerca de gobiernos e instituciones;

V.- Analizar la información sociopolítica obtenida de redes sociales y medios de comunicación electrónica e impresos;

VI.- Elaborar escenarios políticos prospectivos, locales y nacionales, que contribuyan a la elaboración o reformulación de políticas públicas;

VII.- Impulsar el desarrollo institucional de las dependencias, mediante acciones directas o en coordinación con otras entidades públicas y privadas;

VIII.- Recomendar la adopción de estrategias y acciones de comunicación política en favor de la gobernabilidad y para el mejoramiento en la atención de la ciudadanía;

IX.- Divulgar, fomentar y fortalecer el desarrollo de la cultura democrática en el Municipio;

X.- Establecer mecanismos y procedimientos de participación de las organizaciones sociales en acciones de planeación, elaboración, ejecución, supervisión y evaluación de programas y proyectos municipales;

XI.- Intervenir en la solución de problemáticas que se planteen por parte de las organizaciones sociales, así como propiciar que las actividades de dichas organizaciones se desarrollen en el marco de las disposiciones legales y de gobernabilidad democrática;

XII.- Desarrollar y estimular programas de investigación y difusión, a través de publicaciones, estudios de opinión, análisis, eventos académicos y concursos, entre otras actividades, relacionado con el desarrollo político, la cultura y la comunicación política, así como de la participación ciudadana;

XIII.- Coadyuvar en el proceso relativo a la elección de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana; y

XIV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 41.- El **Departamento de Organización Religiosa,** por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Fungir como vínculo entre el Gobierno Municipal con organizaciones religiosas en el municipio;

II.- Elaborar padrones de los templos o locales destinados para actividades religiosas;

III.- Gestionar y canalizar las solicitudes para la realización de eventos religiosos en espacios públicos, garantizando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;

IV.- Asegurar que todas las actividades religiosas desarrolladas dentro del municipio respeten el principio de laicidad del Estado y no interfieran con las funciones gubernamentales;

V.- Verificar la organización de actos de culto público religioso, cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;

VI.- Recibir y canalizar quejas ciudadanas relacionadas con eventos o prácticas religiosas que puedan afectar el orden público o los derechos de terceros;

VII.- Brindar información a las asociaciones religiosas sobre sus derechos y obligaciones conforme a la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VIII.- Coadyuvar en coordinación con otras dependencias operativos de seguridad, movilidad y protección civil durante festividades religiosas, asegurando el orden y la protección de la ciudadanía;

IX.- Facilitar espacios de diálogo entre las distintas asociaciones religiosas con presencia en el municipio, para fomentar el respeto y la convivencia pacífica entre los diferentes cultos;

X.- Colaborar con autoridades estatales y federales encargadas de la regulación de asociaciones religiosas, a fin de respetar las normas vigentes y evitar conflictos de competencias;

XI.-Velar porque las acciones del municipio, así como las actividades religiosas en el ámbito público, respeten el principio de separación entre las instituciones del Estado y las organizaciones religiosas; y

XII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 42.- La **Unidad de Consejos de Participación Ciudadana y Delegaciones,** por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Atender, asesorar, orientar y coadyuvar a las Autoridades Auxiliares Municipales y Consejos de Participación Ciudadana en la elaboración de su Plan de Trabajo, gestiones, peticiones y presentación de sus Informes, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría del Ayuntamiento;

II.- Verificar y actualizar permanentemente la base de datos de Autoridades Auxiliares Municipales y COPACIS, que deberá contener nombre, domicilio, teléfonos y correos electrónicos, a fin de mantener comunicación y seguimiento institucional;

III.- Revisar que los informes sobre residencia o cartas informativas elaboradas por las Autoridades Auxiliares Municipales cumplan con los requisitos solicitados por la Secretaría del Ayuntamiento para la emisión de certificaciones, notificando cualquier inconsistencia;

IV.- Elaborar y resguardar los expedientes físicos y digitales que contengan la documentación y gestiones realizadas por las Autoridades Auxiliares Municipales y Consejos de Participación Ciudadana;

V.- Entregar documentos oficiales, notificaciones, invitaciones, circulares y oficios que emita la Secretaría del Ayuntamiento o el Subdirector de Gobierno, asegurando su distribución oportuna y conforme a los procedimientos establecidos;

VI.- Llevar a cabo reuniones de trabajo de carácter informativo o de coordinación con las Autoridades Auxiliares Municipales y COPACIS, promoviendo su participación activa y cumplimiento de funciones conforme a la normatividad aplicable;

VII.- Coadyuvar en la elaboración de oficios relacionados con las peticiones, gestiones o solicitudes de prestación de servicios que emitan las Autoridades Auxiliares Municipales en beneficio de sus respectivas demarcaciones;

VIII.- Presentar periódicamente al Subdirector de Gobierno un informe detallado de las actividades realizadas con las Autoridades Auxiliares Municipales y COPACIS, señalando avances, incidencias y áreas de oportunidad;

IX.- Vigilar y supervisar que las actividades desarrolladas por las Autoridades Auxiliares Municipales y los COPACIS se ajusten a lo dispuesto en la normativa jurídica vigente, promoviendo el cumplimiento de sus atribuciones;

X.- Coadyuvar, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y el Subdirector de Gobierno, en los procesos de elección de nuevas Autoridades Auxiliares Municipales y Consejos de Participación Ciudadana, conforme a las disposiciones legales aplicables; y

XI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 43.- La **Coordinación de Juzgados Cívicos**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de la o él Titular de la unidad administrativa que tiene adscrita, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Servir como enlace entre los Juzgados Cívicos Municipales y la Secretaría del Ayuntamiento;

II.- Facilitar la coordinación con los cuerpos de seguridad ciudadana municipal para la presentación de infractores ante los Juzgados Cívicos;

III.- Coadyuvar con organismos estatales o municipales en la implementación de programas preventivos relacionados con la justicia cívica;

IV.- Organizar y actualizar un registro digital o físico de las resoluciones emitidas por los Juzgados Cívicos, en estricto apego a la protección de datos personales;

V.- Gestionar la recepción, trámite y archivo de los expedientes administrativos derivados de infracciones cívicas;

VI.- Emitir reportes estadísticos periódicos sobre las actividades y resoluciones de los Juzgados Cívicos para la mejora continua de sus funciones;

VII.- Diseñar e implementar campañas de difusión sobre las disposiciones de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios y la prevención de conductas infractoras en coordinación con la Dirección de Comunicación Social;

VIII.- Organizar capacitaciones dirigidas a servidores públicos municipales sobre los procedimientos y lineamientos de la justicia cívica;

IX.- Vigilar que los Juzgados Cívicos y su personal adscrito realice sus funciones conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

X.- Gestionar quejas y sugerencias relacionadas con el funcionamiento de los Juzgados Cívicos y canalizarlas a las instancias correspondientes;

XI.- Supervisar la ejecución de sanciones comunitarias ordenadas por los Juzgados Cívicos, como es el trabajo comunitario;

XII.- Vigilar que las instalaciones de los Juzgados Cívicos cumplan con los lineamientos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables y en su caso realizar las gestiones necesarias para que se ajusten a la normatividad aplicable;

XIII.- Promover la vinculación con instituciones educativas y sociales para la implementación de programas de reintegración comunitaria; y

XIV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 44.- Los **Juzgados Cívicos,** por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, Bando, Normatividad Municipal 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. No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas;

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;

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 en turno adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;

XV.- Rendir informes cuando así lo soliciten las autoridades competentes;

XVI.- Expedir de Actas Informativas de Hechos, a petición de parte, con el propósito de asentar en medio indubitable hechos o acontecimientos relevantes para los particulares;

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; y

XIX.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 45.- La **Junta Municipal de Reclutamiento,** por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Conducir la Junta Municipal de Reclutamiento en los términos que disponen la Ley del Servicio Militar Nacional y su reglamento;

II.- Atender los asuntos relacionados con la obtención de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional; y

III.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 46.- El **Enlace de Registro Civil**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar la gestión y emisión documentos emitidos del Registro Civil conforme a la normativa aplicable;

II.- Brindar asesoramiento a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que realiza el Registro Civil;

III.- Implementar campañas informativas y de regularización del estado civil de las personas en el municipio;

IV.- Realizar informes periódicos sobre el estado y gestión de los actos del Registro Civil;

V.- Promover la digitalización y modernización de los archivos del Registro Civil para facilitar el acceso y la consulta;

VI.- Colaborar en programas y campañas de identidad jurídica en coordinación con las autoridades competentes;

VII.- Verificar que los cobros por los trámites y servicios realizados por el Registro Civil se realicen ante la Tesorería Municipal; y

VIII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 47.- La **Unidad de Archivo Municipal**, por conducto de su Titular, será la instancia responsable de ejecutar, operar y dar cumplimiento a las actividades técnicas y administrativas en materia de gestión documental y administración de archivos que le sean instruidas por la Secretaría del Ayuntamiento, así como de administrar, organizar, conservar, controlar y custodiar la documentación que se encuentre bajo su resguardo.

Para tal efecto, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Fungir como Área Operativa responsable del Archivo de Concentración del Ayuntamiento, ejecutando los procedimientos técnicos y administrativos necesarios para su adecuado funcionamiento;

II. Recibir, revisar, registrar y controlar las transferencias primarias de documentación remitidas por las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, verificando que se realicen conforme a los instrumentos de control y consulta archivísticos y demás disposiciones aplicables;

III. Organizar, clasificar, describir, inventariar, identificar y asegurar los fondos documentales y expedientes bajo su resguardo, garantizando su localización, integridad y disponibilidad;

IV. Conservar y custodiar los expedientes transferidos al Archivo de Concentración hasta el cumplimiento de su vigencia documental, conforme al Catálogo de Disposición Documental y demás instrumentos archivísticos aplicables;

V. Administrar y proporcionar los servicios de préstamo, consulta y localización de expedientes a las Dependencias y Unidades Administrativas productoras, implementando los mecanismos de registro y control correspondientes;

VI. Ejecutar las actividades técnicas y operativas relacionadas con la valoración y disposición documental, identificando los expedientes que hayan cumplido sus plazos de conservación y elaborando las propuestas correspondientes para su revisión y autorización conforme a la normativa aplicable;

VII. Preparar, integrar y realizar las transferencias secundarias de los expedientes que cuenten con valores históricos, una vez cumplidos los procedimientos de valoración y autorización correspondientes;

VIII. Aplicar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como los criterios, lineamientos, instrucciones y procedimientos que emita la Secretaría del Ayuntamiento en materia de organización, administración y conservación documental, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Mantener comunicación y coordinación operativa con las personas responsables de los Archivos de Trámite de las Dependencias y Unidades Administrativas, para garantizar la adecuada recepción, organización, conservación y transferencia de los expedientes;

X. Elaborar y presentar a la Secretaría del Ayuntamiento los informes periódicos sobre las actividades realizadas, avances, cumplimiento de objetivos, necesidades operativas e incidencias relacionadas con el funcionamiento del Archivo Municipal;

XI. Informar oportunamente a la Secretaría del Ayuntamiento sobre cualquier irregularidad, omisión, incumplimiento o situación que pudiera comprometer la integridad, conservación, organización o disponibilidad de la documentación bajo su resguardo, proponiendo las medidas correctivas correspondientes;

XII. Ejecutar las instrucciones y determinaciones que emita la Secretaría del Ayuntamiento en materia archivística, dentro del ámbito de sus atribuciones y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; y

XIII. Las demás que le confiera la Presidenta Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento, en el ámbito de sus respectivas competencias, así como aquellas previstas en los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 48.- La **Unidad de Oficialía de Partes,** por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Recepción y despacho de todo tipo de correspondencia dirigida al Ayuntamiento;

II.- Canalizar a la Dependencia y/u Organismo competente la correspondencia correspondiente de acuerdo a su competencia para su debido seguimiento;

III.- Informar diariamente a la Presidenta sobre el trámite de la correspondencia recibida;

IV.- Llevar un control sobre la correspondencia dirigida al Ayuntamiento;

V.- Coadyuvar como área operativa de archivo de correspondencia aplicando los instrumentos de control archivístico, y transferencia primaria, conforme a las leyes en la materia y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; y

VI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 49.- La **Unidad de Patrimonio Municipal**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Inscribir los títulos, documentos y actos jurídicos por los cuales se adquiera, transmita, grave, modifique, afecte o extinga el dominio o la posesión y demás derechos reales sobre los bienes inmuebles del Municipio;

II.- Inscribir los contratos y convenios administrativos que produzcan alguno de los efectos mencionados en el anterior inciso;

III.- Inscribir los decretos y acuerdos que incorporen o desincorporen del dominio público los bienes inmuebles municipales;

IV.- Llevar a cabo la cancelación de las inscripciones en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, cuando concurran los casos previstos por el artículo 66 de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;

V.- Inscribir los acuerdos por los que se cambie la afectación o se sustituya a los usuarios de los bienes del dominio público;

VI.- Expedir las constancias de inscripción que sean solicitadas, a efecto de comprobar la autenticidad de los actos a que se refiere dicha inscripción, de los procedimientos de los bienes inmuebles llevados a cabo en la presente administración;

VII.- Tramitar y expedir, previa inspección del área competente y validación del titular de la Secretaría del Ayuntamiento, las constancias de procedimientos administrativos de bienes inmuebles, de no afectación de bienes del dominio público, de posesión del inmueble y de que no forma parte de los bienes del patrimonio municipal, en plazos y términos jurídicos aplicables; y

VIII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 50.- La **Unidad de Gaceta, Constancias y Certificaciones**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Publicar la Gaceta Municipal, asegurando la difusión oportuna de los acuerdos, disposiciones, reglamentos, actas y demás instrumentos jurídicos y administrativos aprobados por el Ayuntamiento;

II.- Apoyar en la expedición de constancias y certificaciones relacionadas con acuerdos de Cabildo, actas de sesiones y así como cualquier otro documento cuya autenticidad deba ser avalada por la Secretaría del Ayuntamiento;

III.- Resguardar y mantener actualizados los archivos oficiales relacionados con la normatividad municipal y las sesiones del Cabildo;
IV.- Atender solicitudes ciudadanas o de otras dependencias, relacionadas con la expedición de constancias y documentos certificables conforme a la normatividad aplicable;

V.- Colaborar con otras áreas del Ayuntamiento en la validación de información contenida en documentos oficiales, cuando así se requiera para fines administrativos o legales;

VI.- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos previos a la expedición de documentos oficiales;

VII.- Proponer mejoras en los procesos de certificación, digitalización y publicación de documentos oficiales, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento; y

VIII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 51.- La **Unidad de SIMUPINNA,** por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar acciones con dependencias municipales, estatales, federales y organismos autónomos, encaminadas a garantizar la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio;

II.- Dar seguimiento a la implementación de políticas públicas, programas, acciones y estrategias municipales en materia de derechos de la niñez y adolescencia;

III.- Fungir como enlace técnico y operativo entre el Ayuntamiento y el Sistema Nacional y Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;

IV.- Promover la participación activa de niñas, niños y adolescentes en los procesos de diseño de políticas públicas que les involucren;

V.- Diseñar, implementar y evaluar mecanismos de prevención, atención y restitución de derechos vulnerados de niñas, niños y adolescentes, en coordinación con instancias competentes;

VI.- Integrar y resguardar el expediente de casos atendidos en el ámbito de su competencia, asegurando el manejo confidencial de la información y el interés superior de la niñez;

VII.- Organizar y dar seguimiento a las sesiones del Sistema Municipal de Protección Integral, así como a los acuerdos emanados de dicho órgano colegiado;

VIII.- Generar, sistematizar y remitir información estadística y de seguimiento a instancias competentes, en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes;

IX.- Fomentar la capacitación y sensibilización del personal del Ayuntamiento, así como de la población, en temas relacionados con la protección integral de la niñez y adolescencia; y

X.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

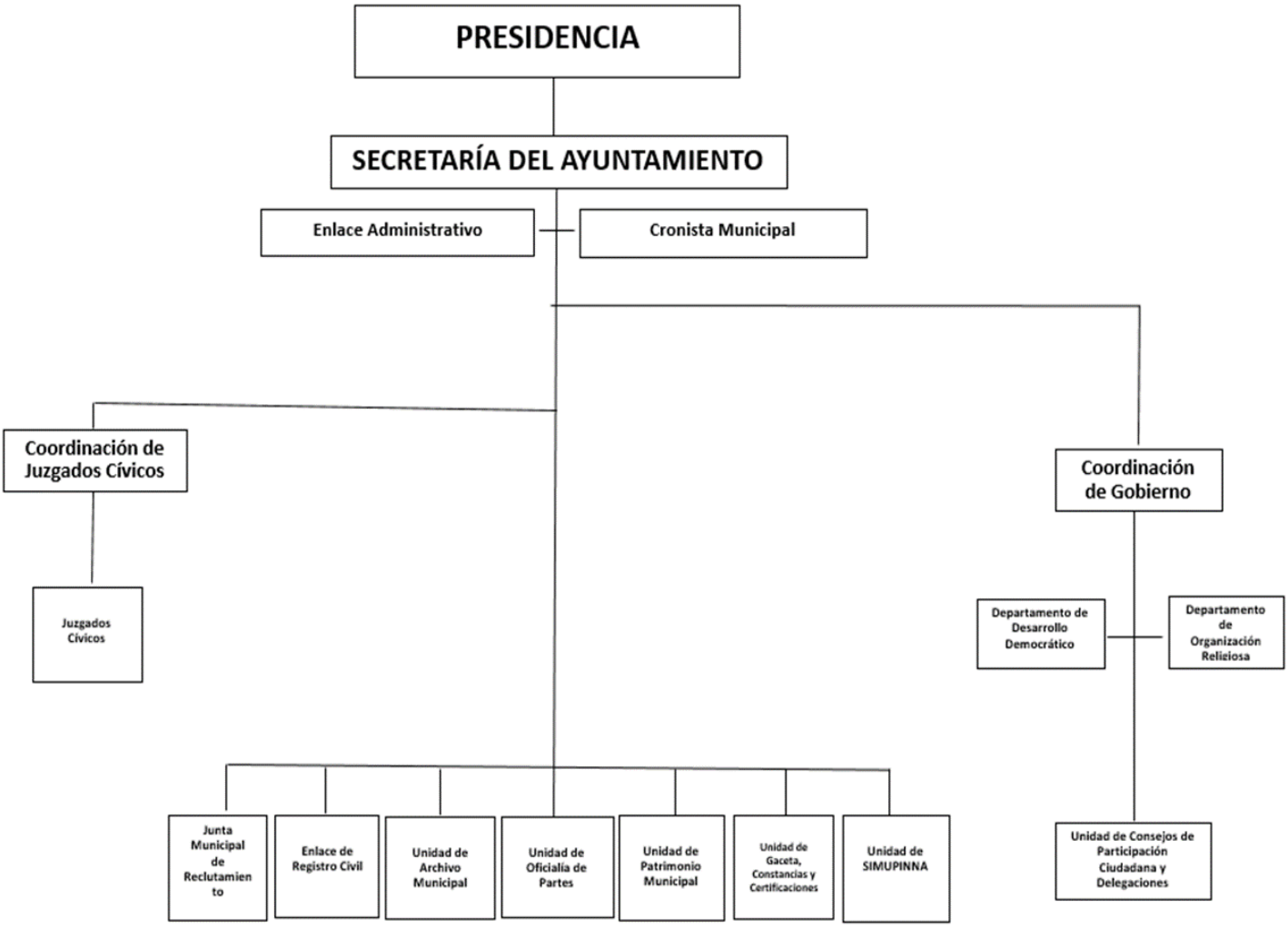
I.- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I.I.- Enlace Administrativo.
I.II.- Cronista Municipal.
I.III. - Coordinación de Gobierno.
- **I.III.I.-** Departamento de Desarrollo Democrático.
- **I.III.II.-** Departamento de Organización Religiosa.
- **I.III.III. -** Unidad de Consejos de Participación Ciudadana y Delegaciones.

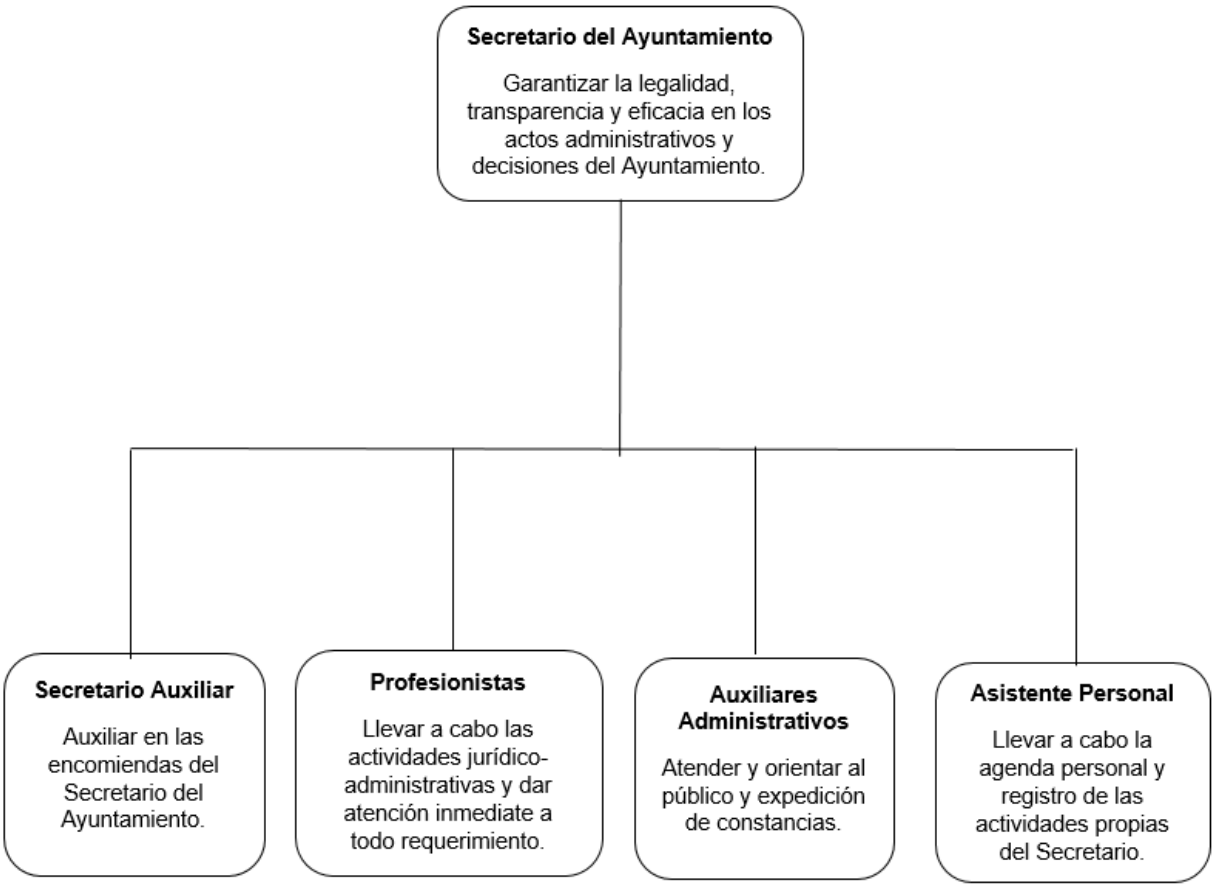
I.IV.- Coordinación de Juzgados Cívicos.
- **I.IV.I.-** Juzgados Cívicos.

I.V.- Junta Municipal de Reclutamiento.
I.VI.- Enlace de Registro Civil.
I.VII.- Unidad de Archivo Municipal.
I.VIII.- Unidad de Oficialía de Partes.
I.IX.- Unidad de Patrimonio Municipal.
I.X.- Unidad de Gaceta, Constancias y Certificaciones.
I.XI.- Unidad de SIMUPINNA.

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Ejercer las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en todas sus fracciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Secretario del Ayuntamiento
Área de Adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
A quién reporta	Ejecutivo Municipal
A quien supervisa	Unidades Administrativas y Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Certificación de competencia laboral. *Coadyuvar en el desarrollo de las sesiones de Cabildo y su seguimiento. *Realizar los actos de validación, expedición y certificación de documentos. *Publicar la Gaceta Municipal. *Controlar el Patrimonio Municipal. *Controlar el Archivo Municipal y la Correspondencia Oficial.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo. *Toma de decisiones. **Identificar. *Conciliar. *Exponer. *Analizar. *Proponer. *Sintetizar. *Colaborar.
Experiencia	1 año.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar, supervisar y orientar las actividades de la Secretaría del Ayuntamiento en cuanto a certificación de documentos y expedición de constancias. Así como apoyo a las sesiones de cabildo y elaboración de todo tipo de documentos jurídico-administrativo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Enlace Administrativo
Área de Adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
A quién reporta	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho o afines
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Coadyuvar en análisis y control del contenido de los libros de Cabildo. *Supervisar la correcta elaboración y expedición de certificaciones y constancias validados por el titular de la Secretaría. *Dar debido cumplimiento a las responsabilidades como enlace interno de Mejora Regulatoria y Planeación de la Secretaría del Ayuntamiento. *Coordinar con las áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento lo que el titular indique. *Elaboración de actas de cabildo. *Asistir puntualmente a las sesiones de cabildo. *****Manejo de personal. *Saber elaborar documentos administrativos. *Manejo de equipo de cómputo. *Redacción. *Conocer y elaborar la normatividad interna municipal. *Saber elaborar planes de trabajo. *Saber elaborar puntos de acuerdo de Cabildo. *Atención y seguimiento a requerimientos por las autoridades del ente Federal, Estatal y municipal.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Manejo de grupos. *Capacidad de análisis y síntesis. *Conocimiento del marco jurídico. *Confidencialidad. *Liderazgo. *Lealtad. *Compromiso. *Disponibilidad de tiempo.
Experiencia	3 años.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Documentar, investigar, preservar y difundir la historia, cultura, tradiciones y acontecimientos relevantes del municipio, mediante la recopilación de testimonios, archivos y fuentes históricas, con el fin de fortalecer la identidad local, promover la memoria colectiva y contribuir al patrimonio cultural del municipio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Cronista Municipal
Área de Adscripción	Cronista Municipal
A quién reporta	Secretaría del Ayuntamiento
A quien supervisa	N/A
Escolaridad Requerida	Bachillerato o Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Manejo histórico del municipio. *Conocimiento de la historia del municipio. *Conocimiento del marco legal aplicable. *Manejo equipo de cómputo. *Redacción. *Elaboración de documentos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	Escucha activa. Responsable. Confidencialidad. Liderazgo participativo. Comunicación asertiva. Pensamiento crítico y abstracto. Empatía.
Experiencia	1 año.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las acciones, programas y políticas públicas del gobierno municipal, asegurando su correcta ejecución conforme al marco legal y los planes de desarrollo establecidos, con el fin de garantizar una administración eficiente, transparente y orientada al bienestar de la ciudadanía.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Coordinador de Gobierno
Área de Adscripción	Coordinación de Gobierno
A quién reporta	Secretaría del Ayuntamiento
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Administración pública y políticas públicas. *Manejo del Marco Jurídico aplicable. *Servicios públicos. *Gestión de proyectos y evaluación. *Estructuras Organizacionales. *Análisis socioeconómico. *Pensamiento sistémico y estratégico *Comunicación efectiva. *Delegación. *Resolución de conflictos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Actitud de servicio. *Ética e integridad. *Empatía y escucha activa. *Negociación y concertación. *Liderazgo.
Experiencia	1 año.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar la implementación de políticas, programas y acciones orientadas al fortalecimiento de la cultura democrática, la participación ciudadana, en el municipio, promoviendo la gobernanza inclusiva, la transparencia y el desarrollo político sostenible.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Desarrollo Democrático
Área de Adscripción	Departamento de Desarrollo Democrático
A quién reporta	Secretaría del Ayuntamiento y Coordinación de Gobierno
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal. *Manejo del Marco Jurídico aplicable. *Diseño de Políticas Públicas. *Metodología del Marco Lógico. *Estructuras Organizacionales. *Análisis de contexto y de coyuntura. *Concertación política.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	Escucha activa. Responsable. Confidencialidad. Liderazgo participativo. Comunicación asertiva. Pensamiento crítico y abstracto. Empatía. Observación participante
Experiencia	1 año.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y enlazar las asociaciones religiosas para el buen funcionamiento de las mismas conjuntamente con el municipio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Organización Religiosas
Área de Adscripción	Departamento de Organización Religiosa
A quién reporta	Secretaría del Ayuntamiento y Coordinación de Gobierno
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento de la Administración pública y políticas públicas. *Manejo del marco jurídico aplicable. *Manejo y atención a los Servicios públicos. *Conocimiento de la Teología y relaciones humanas. *Manejo de las Estructuras Organizacionales Religiosas. *Manejo y atención a la prevención de conflictos. *Conocimiento de los Procedimientos administrativos. *Saber gestionar proyectos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Actitud de servicio. *Ética y transparencia. *Empatía y escucha activa. *Negociación y concertación. *Liderazgo. *Comunicación efectiva.
Experiencia	1 año.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar, supervisar y fortalecer el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana y las Delegaciones, promoviendo mecanismos efectivos de interlocución entre la ciudadanía y las autoridades, con el fin de fomentar la participación activa, incluyente y corresponsable en los asuntos públicos en el municipio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Consejos de Participación Ciudadana y Delegaciones
Área de Adscripción	Unidad de Consejos de Participación Ciudadana y Delegaciones
A quién reporta	Secretaría del Ayuntamiento y Coordinación de Gobierno
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Bachillerato o Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal. *Manejo de problemáticas. *Conocimiento del marco jurídico aplicable. *Manejo de personal. *Manejo de base de datos. *Manejo de equipo de cómputo. *Saber gestionar peticiones ciudadanas.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	Escucha activa. Responsable. Confidencialidad. Liderazgo participativo. Comunicación asertiva. Pensamiento crítico y abstracto. Empatía.
Experiencia	1 año.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Ejercer las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 38 del Reglamento Orgánico Municipal de La Paz México publicado en el Bando Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Coordinador de Juzgados Cívicos
Área de Adscripción	Coordinación de Juzgados Cívicos
A quién reporta	Secretaría del Ayuntamiento
A quien supervisa	Jueces Cívicos, Secretarios Cívicos y Facilitadores Cívicos de los tres turnos.
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento de la ley Justicia Cívica. *Derechos Humanos. *Mecanismos Alternativos de Solución de controversias. *Proceso penal acusatorio y adversarial; *Derecho municipal. *Cultura de la legalidad. *Ética profesional. *Responsabilidades de los servidores públicos. *Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. *Equidad de género.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Conocimientos jurídicos sólidos. * Experiencia profesional. * Liderazgo y coordinación. * Comunicación efectiva. * Ética y honestidad. * Capacidad de análisis y toma de decisiones. * Habilidades de gestión. * Sensibilidad social * Capacidad de actualización y capacitación continua. *Responsabilidad y disciplina.
Experiencia	1 año.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Garantizar la aplicación imparcial, pronta y expedita de la Ley de Justicia Cívica, Bando Municipal del Municipio de La Paz Estado de México y demás disposiciones normativas aplicables, mediante la calificación de infracciones administrativas y la imposición de las medidas o sanciones correspondientes, asegurando el respeto a los derechos humanos, la legalidad de los procedimientos y la promoción de la convivencia armónica y el orden social en el municipio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Juez o Jueza Cívico
Área de Adscripción	Juzgados Cívicos
A quién reporta	Coordinador de Juzgados Cívicos
A quien supervisa	N/A
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento de la ley Justicia Cívica. *Derechos Humanos. *Mecanismos Alternativos de Solución de controversias. *Proceso penal acusatorio y adversarial; *Derecho municipal. *Cultura de la legalidad. *Ética profesional. *Responsabilidades de los servidores públicos. *Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. *Equidad de género. *Conocimientos profundos del derecho administrativo, del derecho local / municipal, de normas de justicia cívica y del marco normativo aplicable, incluidas leyes locales y reglamentos municipales. *Habilidad para aplicar procedimientos de justicia cívica: sanciones administrativas, procedimientos de detención por faltas al bando municipal, mediaciones, conciliaciones. *Conocimientos en derechos humanos respeto a los derechos de las personas;

	garantía de trato digno; perspectiva de género; protección de los derechos de adolescentes.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Imparcialidad y objetividad. *Integridad. *Honestidad. *Responsabilidad. *Empatía. *Respeto. *Asertividad y buenas habilidades de comunicación. *Capacidad para trabajar bajo presión. *Discreción / confidencialidad.
Experiencia	1 año.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Establecer la organización y funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento para determinar los procedimientos a seguir del Servicio Militar Nacional.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento
Área de Adscripción	Junta Municipal de Reclutamiento
A quién reporta	Secretaría del Ayuntamiento
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Bachillerato o Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento del marco legal aplicable. *Manejo de Office. *Manejo de equipo de cómputo. *Manejo de personal.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	Escucha activa. Responsable. Confidencialidad. Liderazgo participativo. Comunicación asertiva. Pensamiento crítico y abstracto. Empatía.
Experiencia	1 año.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y enlazar todos los procedimientos que se lleven a cabo en las Oficialías del Registro Civil.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Enlace de Registro Civil
Área de Adscripción	Enlace de Registro Civil
A quién reporta	Secretaría del Ayuntamiento
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en Derecho Civil y Familiar. *Manejo del Marco Jurídico aplicable. *Metodología del Marco Lógico. *Manejo de software/sistema SID. *Manejo de Equipo de cómputo. *Redacción. *Manejo de personal.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	Ética. Responsabilidad. Confidencialidad. Liderazgo participativo. Comunicación asertiva. Empatía. Determinación de soluciones rápidas. Trabajo en equipo.
Experiencia	3 años.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y verificar de manera general que todas las actividades de gestión documental, así como las que involucran el cumplimiento legal sean efectuadas en tiempo y forma.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular Unidad de Archivo Municipal
Área de Adscripción	Unidad de Archivo Municipal
A quién reporta	Secretaría del Ayuntamiento
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Bachillerato, Carrera Técnica, Licenciatura y/o Diplomado en Gestión Documental.
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en Gestión Documental. *Manejo del Marco Jurídico aplicable. *Diseño de Instrumentos de Control Archivístico. *Metodología del Marco Lógico. *Manejo de bases de datos. *Manejo de softwares para administración masiva de documentos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	Ética. Responsabilidad. Confidencialidad. Liderazgo participativo. Comunicación asertiva. Empatía. Determinación de soluciones rápidas.
Experiencia	2-3 años

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Ejercer la conducción y vigilancia de los procesos relacionados con la gestión documental, asegurando que la recepción, registro, resguardo, distribución y seguimiento de la correspondencia oficial se realicen con oportunidad, confidencialidad y apego a la normatividad vigente del bando municipal, fortaleciendo la trazabilidad y el control institucional de la información.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Oficialía de Partes
Área de Adscripción	Unidad de Oficialía de Partes
A quién reporta	Secretaria del H. Ayuntamiento
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Ciencias Sociales o Carrera a fin
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento de leyes y reglamentos aplicables (por ejemplo, Ley de Transparencia, Archivos, Responsabilidades Administrativas). *Técnicas de archivo y control documental. *Clasificación, foliación, resguardo y depuración de documentos. *Ciclo de vida del documento (recepción, trámite, archivo, baja). *Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook). *Uso de sistemas de gestión documental o plataformas institucionales. *Redacción y ortografía. *Procedimientos para recibir, registrar, turnar, y dar seguimiento a documentos físicos y digitales. *Técnicas de servicio y atención respetuosa y eficiente al ciudadano o personal interno.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Rapidez y agilidad manual. *Confidencialidad. *Facilidad de comunicación.

	*Amabilidad. *Pensamiento crítico. *Empatía. *Liderazgo. *Organización. *Capacidad de priorización.
Experiencia	1 año

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Establecer y Organizar de Manera simple y eficaz un Sistema de Control que ayude a Registrar todos los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Ayuntamiento de la Paz, Estado de México.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Patrimonio Municipal
Área de Adscripción	Unidad de Patrimonio Municipal
A quién reporta	Secretaría del Ayuntamiento
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho o carrera a fin
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal. *Manejo del Marco Jurídico aplicable. *Manejo del Sistema CREG patrimonial *Manejo de levantamientos Físicos. *Elaboración de documentos administrativos. *Redacción. *Manejo de personal.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	Responsable. Confidencialidad. Comunicación. Empatía.
Experiencia	2 años.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento para dar cabal cumplimiento y correcto desempeño a los procedimientos y actividades tanto específicas como generales de la expedición de constancias, certificaciones y de gaceta.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Gaceta, Constancias y Certificaciones
Área de Adscripción	Unidad de Gaceta, Constancias y Certificaciones
A quién reporta	Secretaría del Ayuntamiento
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Nivel medio superior o superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal. *Redacción de documentos administrativos. *Certificación de documentos. *Atención a la ciudadanía. *Conocimiento del marco jurídico aplicable. *Manejo de personal. *Manejo de paquetería Office. *Control, administración y organización archivística de documentos. *Manejo de base de datos. *Integración de expedientes. *Conocimiento de procedimientos administrativos inherentes al área.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	Escucha activa. Responsable. Confidencialidad. Liderazgo participativo. Comunicación asertiva. Pensamiento crítico y abstracto. Empatía.
Experiencia	1 año.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Ejercer las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 51 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Unidad SIMUPINNA
Área de Adscripción	Unidad SIMUPINNA
A quién reporta	Secretaría del Ayuntamiento
A quien supervisa	N/A
Escolaridad Requerida	Bachillerato y/o Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal. *Manejo del Marco Jurídico aplicable. *Diseño de Políticas Públicas. *Metodología del Marco Lógico. *Manejo de equipo de cómputo.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo. *Toma de decisiones. *Identificar. *Conciliar. *Exponer. *Analizar. *Proponer. *Sintetizar. *Colaborar.
Experiencia	1 año.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Acompañar y dar seguimiento a las actividades del titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Secretario Auxiliar
Área de Adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
A quién reporta	Secretario del Ayuntamiento
A quien supervisa	N/A
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal. *Manejo del Marco Jurídico aplicable. *Manejo de agenda. *Manejo de equipo de cómputo. *Elaboración de documentos. *Atención a la ciudadanía. *Atención a reuniones de trabajo.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	Escucha activa. Responsable. Confidencialidad. Comunicación asertiva. Pensamiento crítico y abstracto. Empatía. Puntualidad.
Experiencia	1 año.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Atender y dar el debido seguimiento a las actividades que le son encomendadas en el aspecto jurídico-administrativo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Profesionistas
Área de Adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
A quién reporta	Secretario del Ayuntamiento y Enlace Administrativo
A quien supervisa	N/A
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal. *Manejo del Marco Jurídico aplicable. *Manejo de equipo de cómputo. *Manejo de base de datos. *Elaboración de documentos. *Elaboración de oficios. *Redacción. *Metodología del Marco Lógico. *Manejo de la paquetería de office.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	Escucha activa. Responsable. Confidencialidad. Comunicación asertiva. Pensamiento crítico y abstracto. Empatía. Puntualidad. Compromiso.
Experiencia	1 año.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coadyuvar en la Secretaría del Ayuntamiento en la atención, organización, control y registro de la expedición de constancias Identidad, Residencia, Origen, de Ingresos, Modo Honesto de Vivir, Dependencia Económico y de no Afectación y demás que designe el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Auxiliares Administrativos
Área de Adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
A quién reporta	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento
A quien supervisa	No aplica
Escolaridad Requerida	Medio superior o equivalente
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento y manejo de documentos públicos. *Manejo de sistemas de búsqueda digital y bases archivísticas. *Atención a la ciudadanía. *Manejo de plataformas digitales. *Manejo de la paquetería de office. *Elaboración de documentos. *Manejo de equipo de cómputo. *Integración de documentos públicos a expedientes. *Manejo de foliadora y equipo básico de oficina. *Manejo de base de datos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Habilidad para organizar. *Discrecionalidad. *Respeto. *Trabajo en equipo. *Proactividad. *Facilidad de palabra.
Experiencia	1 año.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Apoyar en la oficina principal y ser el enlace con la ciudadanía, llevando a cabo la agenda particular del Secretario del Ayuntamiento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Secretaria Particular
Área de Adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
A quién reporta	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento
A quien supervisa	N/A
Escolaridad Requerida	Medio superior o equivalente
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Organizar documentos. *Conocimiento y manejo de equipo de oficina. *Manejo de office y equipo multifuncional. *Control de archivo. *Elaboración de documentos. *Buena redacción. *Manejo de base de datos. *Manejo de plataformas digitales. *Manejo de reuniones de trabajo.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	Puntualidad. Seriedad. Responsabilidad. Compromiso. Confidencialidad. Lealtad. Pulcritud. Facilidad de palabra.
Experiencia	1 año.

FUNCIONES GENERALES

De la Secretaría del Ayuntamiento

I.- Conducir las sesiones de cabildo en conjunto con la Presidenta Municipal;

II.- Atender a la ciudadanía, así a las unidades administrativas;

III.- Mantener el orden del desarrollo de las sesiones de cabildo, así como tomar las participaciones correspondientes;

IV.- Dar atención y seguimiento a las peticiones de particulares y/o organizaciones civiles;

V.- Acudir y dar seguimiento a las reuniones de trabajo que se le sean encomendadas;

VI.- Ser el encargo del Archivo Municipal y de su seguimiento debido;

VII.- Proponer en coordinación con la Secretaría Técnica de Gabinete el Orden del Día para las sesiones de cabildo;

VIII.- Ser el responsable de los bienes muebles del Ayuntamiento, y de la coordinación con la Unidad de Patrimonio Municipal para el levantamiento respectivo;

IX.- Instruir las publicaciones en los Estrados del H. Ayuntamiento, así como en los medios digitales establecido;

X.- Supervisar a las unidades administrativas que depende de la Secretaría Ayuntamiento;

XI.- Solicitar cuando fuere necesario el reporte de actividades de las unidades administrativas; y

X.- Las demás que designe la Presidenta Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Del Enlace Administrativo.

I.- Instruir y coordinar los trabajos que se realizan en la Secretaría del Ayuntamiento para su buen funcionamiento;

II.- Supervisar la recepción de documentos a certificar, el correcto cotejo, el proceso de certificación, así como la elaboración de la leyenda que será estampada en dichos documentos;

III.- Supervisar la atención a la ciudadanía que acude a solicitar un trámite en las Ventanillas de la Secretaría del Ayuntamiento, verificando la certeza jurídico administrativa del procedimiento de recepción, elaboración, validación, pago y entrega de los diversos trámites que se tramitan;

IV.- Coordinar, revisar y modificar todo tipo de documentos que son emitidos por la dependencia;

V.- Coadyuvar con el titular de la Secretaría del Ayuntamiento como enlace para el debido cumplimiento de las disposiciones en materia de Mejora regulatoria, planeación y las demás que indique;

VI.- Auxiliar en el análisis y control del contenido de los libros de Cabildo al titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

VII.- Dar debido cumplimiento a las responsabilidades que designe el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

VIII.- Coordinar con las áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento lo que el titular indique;

IX.- Elaborar, buscar y analizar los puntos de acuerdo en los libros de cabildo;

X.- Elaborar los puntos de acuerdo emitidos por el cabildo y remitir a las áreas que les corresponda, para su debida revisión, y validación;

XI.- Realizar la certificación de los puntos de acuerdo que se emiten en las sesiones de cabildo;

XII.- Dar el seguimiento debido a las sesiones de cabildo celebradas;

XIII.- Dar acompañamiento al Secretario del Ayuntamiento en los temas que sean requeridos;

XIV.- Elaborar los informes que sean solicitados por la Secretaría del Ayuntamiento en tiempo y forma; y

XV.- Las demás que designe la Secretaría del Ayuntamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Del Cronista Municipal

I.- Investigar y rescatar sucesos históricos del municipio;

II.- Participar en los eventos culturales que celebre el Ayuntamiento;

III.- Resguardar documentación histórica del municipio;

IV.- Difundir la narración escrito y/o audiovisual de los momentos más relevantes del municipio;

V.- Elaborar la crónica de los pueblos originarios y su resguardo;

VI.- Divulgar y elaborar periódicamente el patrimonio histórico del municipio;

VII.- Elaborar los informes que sean solicitados por la Secretaría del Ayuntamiento en tiempo y forma; y

VIII.- Las demás que designe la Secretaría del Ayuntamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

De la Coordinación de Gobierno.

I.- Sostener una colaboración y diálogo constante con los gobiernos federal, estatal y municipales para garantizar la tranquilidad y el orden social dentro del municipio;

II.- Ejecutar las políticas internas que determine el Ayuntamiento;

III.- Integrar y actualizar el registro de asociaciones civiles, privadas, políticas, sociales y religiosas que operen o tengan representación en el municipio;

IV.- Fomentar la educación cívica y el espíritu de solidaridad social entre la población, mediante la aplicación del calendario cívico aprobado por el Ayuntamiento;

V.- Convocar y organizar, conforme a la ley y a los reglamentos vigentes, los procesos de elección de las Autoridades Auxiliares y de los Consejos de Participación Ciudadana;

VI.- Apoyar a la autoridad municipal correspondiente en la gestión de permisos para la realización de actos de culto público extraordinarios dentro del municipio, y suspenderlos cuando así lo determine la normativa vigente;

VII.- Coadyuvar en conjunto con la SecretarÍa del Ayuntamiento la logística y organización de los eventos y ceremonias cívicas del Gobierno Municipal;

VIII.- Gestionar la intervención de las áreas competentes para atender, prevenir y resolver los conflictos sociales que surjan dentro del municipio, dar atención a las demandas ciudadanas que afecten a las comunidades y que pudieran derivar en conflictos, en coordinación con las dependencias y organismos correspondientes;

IX.- Trabajar conjuntamente con las autoridades federales y estatales en la aplicación de las leyes relacionadas con cultos religiosos y ferias que requieran autorización oficial;

X.- Coordinar e informar a la Secretaría del Ayuntamiento sobre las actividades y acciones que se lleven a cabo en materia de Autoridades Auxiliares, y organizaciones de la Sociedad Civil;

XI.- Elaborar los informes que sean solicitados por la Secretaría del Ayuntamiento en tiempo y forma; y

XI.- Las demás que designe la Secretaría del Ayuntamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de Desarrollo Democrático.

I.- Coordinar al personal de apoyo administrativo y de campo en los diferentes procesos, para tener el pulso de la participación ciudadana y posibles conflictos sociales, previendo situaciones de crisis política municipal, así como informar a la

Secretaría del Ayuntamiento de las actividades y acciones que en este Departamento se realicen;

II.- Supervisar y dar seguimiento al acompañamiento que el personal administrativo brinde a los integrantes de Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares de Colonias y Pueblos;

III.- Establecer la metodología necesaria para realizar diagnósticos, análisis, talleres de capacitación a servidores públicos municipales y representantes vecinales;

IV.- Recibir y revisar la demanda ciudadana levantada en campo o vía oficios y pliegos petitorios, canalizando a las áreas correspondientes de la administración pública municipal de la Paz, a efecto de que sean atendidas oportunamente;

V.- Elaborar los informes que sean solicitados por la Secretaría del Ayuntamiento en tiempo y forma; y

VI.- Las demás que designe la Secretaría del Ayuntamiento y la Coordinación de Gobierno y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de Organización Religiosa

I.- Facilitar el diálogo y colaboración de las diferentes organizaciones religiosas;

II.- Establecer y actualizar el registro sistemático de todos los templos, iglesias, centros de cultos y/o locales utilizados como fines de culto;

III.- Atender y dar seguimiento a las solicitudes por las organizaciones religiosas para llevar eventos en espacios públicos, conforme a la normatividad vigente;

IV.- Asegurar que los actos de culto religioso que se realicen en espacios públicos del municipio se desarrollen en estricto a la normatividad aplicable y sin afectación a terceros;

V.- Atender, registrar y dar el debido curso a las quejas, inconformidades, o denuncias presentadas por la ciudadanía, respecto a eventos o prácticas religiosas que pudieran alterar el orden público;

VI.- Proporcionar orientación a las Asociaciones Religiosas del municipio respecto a sus derechos y obligaciones establecidos en la les de Asociaciones Religiosa y culto público;

VII.- Coordinar reuniones, foros, mesas de diálogo o jornadas de convivencia entre representante de diversas religiones presentes en el municipio;

VIII.- Mantener comunicación y fluida con la Secretaría de Gobernación, estancias estatales y otras dependencias federales vinculadas a la regulación de asociaciones religiosas;

IX.- Elaborar los informes que sean solicitados por la Secretaría del Ayuntamiento en tiempo y forma; y

X.- Las demás que designe la Secretaría del Ayuntamiento y la Coordinación de Gobierno y demás disposiciones jurídicas aplicables.

De la Unidad de Consejos de Participación Ciudadana y Delegaciones

I.- Orientar y dar seguimiento a las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana;

II.- Elaborar y actualizar el registro de los Delegados y Consejos de Participación Ciudadana para su comunicación y seguimiento institucional;

III.- Atender y valorar los documentos que sean emanados por las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana;

IV.- Resguardar y actualizar los expedientes de manera digital y física de documentos y gestiones que sean realizadas por las Autoridades Auxiliares;

V.- Llevar a cabo de manera periódica reuniones de trabajo con los Delegados y COPACIS;

VI.- Dar seguimiento debido a las actividades que son realizadas por las Autoridades Municipales;

VII.- Informar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Coordinación de Gobierno de los trabajos realizados;

VIII.- Elaborar los informes que sean solicitados por la Secretaría del Ayuntamiento en tiempo y forma; y

IX.- Las demás que designe la Secretaría del Ayuntamiento y la Coordinación de Gobierno y demás disposiciones jurídicas aplicables.

De la Coordinación de Juzgados Cívicos

I.- Fungir como vínculo de comunicación y coordinación entre los juzgados cívicos municipales y la secretaría del ayuntamiento, garantizando el flujo eficiente de información;

II.- Facilitar la colaboración con los cuerpos de seguridad ciudadana municipal para asegurar la presentación oportuna de infractores ante los juzgados cívicos;

III.- Organizar, actualizar y resguardar los registros físicos o digitales de resoluciones y expedientes administrativos derivados de infracciones cívicas, en cumplimiento de la normativa de protección de datos personales;

IV. Vigilar que el personal adscrito a los juzgados cívicos desempeñe sus funciones conforme a las disposiciones jurídicas vigentes y gestionar el cumplimiento de lineamientos en sus instalaciones;

V.- Emitir reportes estadísticos periódicos sobre las actividades, resoluciones y sanciones aplicadas por los juzgados cívicos, con el objetivo de contribuir a la mejora continua del sistema de justicia cívica;

VI.- Diseñar campañas de difusión sobre la ley de justicia cívica del estado de México y municipios, así como sobre la prevención de conductas infractoras, en coordinación con la dirección de comunicación social;

VII.- Organizar e impartir capacitaciones dirigidas a servidores públicos municipales en temas relacionados con la justicia cívica y sus procedimientos operativos;

VIII.- Administrar la ejecución adecuada de sanciones comunitarias, como el trabajo comunitario, y promover la vinculación con instituciones educativas y sociales para implementar programas de reintegración ciudadana;

IX.- Elaborar los informes que sean solicitados por la Secretaría del Ayuntamiento en tiempo y forma; y

X.- Las demás que designe la Secretaría del Ayuntamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

De los Juzgados Cívicos

I.- Conocer, calificar y sancionar las infracciones previstas en la ley de justicia cívica del estado de México y municipios, el bando municipal y demás normatividad aplicable;

II.-Llevar a cabo audiencias públicas para determinar la responsabilidad de las personas presentadas como probables infractoras, garantizando el debido proceso;

III.-Proponer mecanismos alternativos de solución de controversias, como la mediación, conciliación o justicia restaurativa, entre las partes involucradas;

IV.- Asegurar la protección de los derechos humanos, la legalidad y el respeto al debido proceso de las personas detenidas o presentadas ante el juzgado cívico;

V.- Reportar a las autoridades competentes sobre personas extraviadas, autorizar la devolución de objetos personales, y dar vista en casos de maltrato o abuso;

VI.- Coadyuvar con el ministerio público, solicitar el apoyo de la fuerza pública, remitir casos que puedan constituir delitos, y rendir informes cuando lo soliciten otras instancias;

VII.- Emitir actas informativas de hechos, expedir recibos oficiales de pago de multas, y autorizar copias certificadas de documentos archivados en el juzgado cívico;

VIII.- Ordenar dictámenes psicosociales, aplicar medidas para mejorar la convivencia cotidiana, y comisionar al personal para notificaciones y diligencias correspondientes;

IX.- Elaborar los informes que sean solicitados por la Secretaría del Ayuntamiento en tiempo y forma; y

X.- Las demás que designe la Secretaría del Ayuntamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

De la Junta Municipal de Reclutamiento

I.- Verificar los documentos que se presenten para el registro de las Cartillas para el servicio militar;

II.- Cotejar y prevenir a los solicitantes de la documentación faltante;

III.- Acudir a las instancias de la 37 zona Militar de Santa Lucia de manera mensual;

IV.- Enlistar y dar seguimiento de las cartillas liberadas en la Zona Militar;

V.- Elabora constancias de No Registro de los ciudadanos que no residen dentro del territorio municipal;

VI.- Llevar a cabo la búsqueda de matrículas que realizaron su trámite dentro de la Junta Municipal;

VII.- Elaborar los informes que sean solicitados por la Secretaría del Ayuntamiento en tiempo y forma; y

VIII.- Las demás que designe la Secretaría del Ayuntamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Del Enlace de Registro Civil.

I.- Coordinar la gestión de documentos expedidos por las Oficialías del Registro Civil;

II.- Brindar asesoramiento jurídico a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se realizan en el Registro Civil;

III.- Implementar campañas informativas y de regularización del estado Civil de las personas en el municipio;

IV.- Promover la digitalización y evolución de los archivos del Registro Civil para facilitar el acceso y la consulta;

V.- Colaborar en programas y campañas de identidad jurídica en coordinación con las Oficialías del Registro Civil;

VI.- Verificar de manera cotidiana que los cobros por los trámites y servicios realizados por el Registro Civil se realicen correctamente ante la Tesorería Municipal;

VI.- Elaborar los informes que sean solicitados por la Secretaría del Ayuntamiento en tiempo y forma; y

VIII.- Las demás que determine la Secretaría del Ayuntamiento y las disposiciones jurídicas aplicables.

De la Unidad de Archivo Municipal

I. Ejecutar las acciones y procedimientos de gestión documental y administración de archivos, mediante la organización, clasificación, descripción, identificación, conservación y preservación de la documentación, a efecto de garantizar su adecuada localización, recuperación, consulta y disponibilidad;

II. Fungir como Área Operativa responsable del Archivo de Concentración del Ayuntamiento, realizando las actividades técnicas y administrativas necesarias para su funcionamiento, así como recibir, revisar, registrar y controlar las transferencias primarias de documentación remitidas por las Dependencias y Unidades Administrativas;

III. Elaborar, aplicar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos que correspondan a su ámbito de competencia, así como proporcionar orientación técnica a las Dependencias y Unidades Administrativas para la adecuada integración, organización, clasificación y conservación de sus Archivos de Trámite;

IV. Organizar, inventariar, describir, registrar y custodiar los fondos documentales y expedientes que se encuentren bajo su resguardo, garantizando su integridad, conservación y disponibilidad conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Ejecutar las actividades técnicas relacionadas con la valoración y disposición documental, identificando los expedientes que hayan cumplido sus plazos de conservación, así como aquellos que contengan valores históricos, elaborando las propuestas correspondientes para su revisión y autorización conforme a los procedimientos legalmente establecidos;

VI. Preparar y realizar las transferencias secundarias de los expedientes con valores históricos, una vez cumplidos los procedimientos de valoración y autorización correspondientes, así como llevar el registro y control de los movimientos documentales que se efectúen;

VII. Administrar y proporcionar los servicios de préstamo, consulta y localización de expedientes a las Dependencias y Unidades Administrativas productoras, así como atender las solicitudes de información y documentación que le sean requeridas, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de archivos, transparencia y protección de datos personales;

VIII. Implementar mecanismos de registro y control de la documentación que ingrese, se transfiera, se consulte o se retire del Archivo de Concentración, a efecto de garantizar su trazabilidad, integridad y adecuada custodia, evitando pérdidas, alteraciones o disposición documental indebida;

IX. Ejecutar las acciones de digitalización, reproducción y respaldo electrónico de la documentación bajo su resguardo, conforme a las instrucciones de la Secretaría del Ayuntamiento, la disponibilidad presupuestal y las disposiciones técnicas y jurídicas aplicables;

X. Elaborar diagnósticos, reportes técnicos e informes sobre el estado de conservación, organización, volumen documental, necesidades operativas y cumplimiento de las actividades archivísticas, para su presentación a la Secretaría del Ayuntamiento, así como integrar la información que le sea requerida por las autoridades estatales y federales competentes;

XI. Ejecutar las acciones de difusión y promoción del Patrimonio Documental del Municipio, mediante actividades que permitan su conocimiento, consulta y preservación, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XII. Dar cumplimiento a las instrucciones, determinaciones y disposiciones que emita la Secretaría del Ayuntamiento en materia de gestión documental y administración de archivos, dentro del ámbito de competencia de la Unidad;

XIII. Informar oportunamente a la Secretaría del Ayuntamiento sobre los avances, resultados, omisiones, incumplimientos, incidencias o irregularidades que se presenten durante la ejecución de sus funciones, así como proponer las medidas correctivas que resulten necesarias; y

XIV. Las demás que le instruya la Secretaría del Ayuntamiento, en el ámbito de sus atribuciones, así como aquellas que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

De la Unidad de Oficialía de Partes

I.- Recibir, clasificar, registrar y canalizar toda la correspondencia oficial que ingrese a la institución;

II.- Expedir acuses de recibo y realizar el seguimiento correspondiente a los documentos enviados y recibidos;

III.- Mantener actualizado el sistema de control documental y archivo;

IV.- Salvaguardar la integridad y confidencialidad de los documentos bajo su resguardo;

V.- Coordinarse con las diferentes áreas internas para garantizar la entrega oportuna de documentación;

VI.- Facilitar la consulta y recuperación de documentos conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

VII.- Cumplir con las disposiciones normativas en materia de archivo, transparencia y protección de datos personales;

VIII.- Elaborar los informes que sean solicitados por la Secretaría del Ayuntamiento en tiempo y forma; y

VIII.- Las demás que designe la Secretaría del Ayuntamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

De la Unidad de Patrimonio Municipal

I.- Llevar a cabo el control y registro de los bienes inmuebles del H. Ayuntamiento;

II.- Supervisar y verificar los trabajos administrativos que realiza la Unidad de Patrimonio Municipal;

III.- Realizar los levantamientos correspondientes conforme a la normatividad aplicable;

IV.- Revisar y verificar la información de los predios que forman parte del Ayuntamiento de La Paz;

V.- Atender y dar seguimiento a los requerimientos de las autoridades estatales, federales y municipales;

VI.- Elaborar y expedir las constancias de No Adeudo Patrimonial en coordinación la Secretaría del Ayuntamiento;

VII.- Elaborar y mantener el registro y control de los bienes muebles e inmuebles;

VIII.- Participar en las sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, cuando sea convocado;

IX.- Elaborar los informes que sean solicitados por la Secretaría del Ayuntamiento en tiempo y forma;

X.- Investigar e inspeccionar los predios que se encuentren dentro del territorio municipal y cerciorarse que sean propiedad del Ayuntamiento; y

XI.- Las demás que designe la Secretaría del Ayuntamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

De la Unidad de Gaceta, Constancias y Certificaciones

I.- Verificar y validar el contenido de las gacetas a publicar en los medios digitales establecidos;

II.- Corroborar que la publicación del contenido en la gaceta se publique de manera oportuna en coordinación con la Dirección de Comunicación Social;

III.- Llevar a cabo la certificación de las actas y puntos de acuerdo que deriven de las sesiones de cabildo;

IV.- Resguardar y llevar el control de las actas de Cabildo de manera cronológica;

V.- Revisar que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos para realizar los trámites de las diferentes constancias que expide la Secretaría del Ayuntamiento, sea la correcta y pertenezca a la persona solicitante;

VI.- Recepcionar y certificar la documentación que emiten las diferentes unidades administrativas;

VII.- Supervisar la integración del informe de la cantidad de constancias que se expiden de forma semanal, mensual, trimestral y anual;

VIII.- Corroborar que se integre de manera adecuada el archivo y control de todas las certificaciones expedidas;

IX.- Elaborar los informes que sean solicitados por la Secretaría del Ayuntamiento en tiempo y forma; y

X.- Las demás que designe la Secretaría del Ayuntamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

De la Unidad de SIMUPINNA

I.- Atender y dar seguimiento a las acciones que emite el Gobierno del Estado para su debido cumplimiento;

II.- Implementar políticas públicas y estrategias dentro del territorio municipal;

III.- Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento para las sesiones correspondientes al Sistema Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

IV.- Dar el debido seguimiento de las capacitaciones que convoca el Gobierno del Estado en el tema de protección a Niñas, Niños y Adolescentes;

V.- Proponer capacitaciones en materia de protección a la niñez dentro de las áreas administrativas del Ayuntamiento;
VI.- Integrar y resguardar los expedientes de las actividades que realice en atención a la protección de la niñez;

VII.- Elaborar los informes que sean solicitados por la Secretaría del Ayuntamiento en tiempo y forma; y

VIII.- Las demás que designe la Secretaría del Ayuntamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Del Secretario del Ayuntamiento

I.- Instruir al personal administrativo de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento;

II.- Supervisar y orientar a las unidades administrativas dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento;

III.- Atender reuniones de trabajo, convocadas por la Presidenta Municipal, así como en las que sea parte;

IV.- Comunicar a los integrantes del Cabildo, sobre las sesiones e información relevante para su conocimiento;

V.- Instruir al personal administrativo para realizar el cumplimiento de las publicaciones correspondientes tanto en estrados como en Gaceta Municipal;

VI.- Auxiliar a la Presidenta Municipal en las sesiones del Ayuntamiento, levantamiento de las actas correspondientes, emisión de los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, en llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obtención de las firmas de los asistentes a las sesiones, y la validación con la firma de los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento; y

VI.- Las demás que designe la Presidenta Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Del Secretario Auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento

I.- Atender las instrucciones que realice el titular del área;

II.- Revisar y atender en coordinación con el Enlace Administrativo las fechas celebres y eventos protocolarios;

III.- Recepcionar y dar contestación a los oficios emitidos al área;

IV.- Atender las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el titular del área;

V.- Supervisar y verificar que las actas de cabildo estén debidamente firmadas por los ediles;

X.- Las demás que encomienda el Secretario del Ayuntamiento.

De los Auxiliares Jurídicos

I.- Auxiliar a las diferentes dependencias municipales que requieren tener información de primera mano de acuerdos y contenido de los libros de cabildo municipal para el desempeño de sus funciones y atribuciones;

II.- Controlar el libro florete correspondiente donde el consultante asienta: nombre, número de empleado, asunto y hora de entrada;

III.- Iniciar con los datos ingresados en la solicitud, la correspondiente búsqueda;

IV.- Informar al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento el estatus de consulta semanalmente; y

V.- Recibir instrucciones e informar al Asesor Jurídico del titular Secretaría del Ayuntamiento, sobre las actividades desempeñadas, así como de los asuntos en trámite;

VI.- Recibir documentación, protocoliza, estampa sello de acuse de recibido, asignación de folio, captura de la información, archiva digitalmente y en físico;

VII.- Recibir la correspondencia dirigida al titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

VIII.- Elaboración de oficios a las diferentes áreas administrativas; y

IX.- Las demás que encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

De la Secretaria Particular.

I.- Atender a la ciudadanía y grupos políticos que le sean designados por el Secretario del Ayuntamiento;

II.- Llevar la Agenda Particular del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

III.- Tener la calendarización de los espacios y edificios públicos para su uso;

IV.- Acordar con el Secretario del Ayuntamiento las reuniones de trabajo;

V.- Agilizar los trámites y trabajos administrativos que designe el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento; y

VI.- Las demás que designe el Secretario del Ayuntamiento.

De los Auxiliares Administrativos.

I.- Recibir al ciudadano que acude a las ventanillas, revisa y coteja la documentación del trámite;

II.- Apoyar y mediar la solución para situaciones de crisis o de solicitantes infractores o disruptivos;

III.- Capturar el expediente de trabajo y registra lo datos digitalmente, generar recibo de pago e imprime formato de constancia;

IV.- Entregar las diversas constancias previo pago y acuse de recibido**;**

V.- Realizar el procesó de cotejo de la documentación a certificar y revisan los documentos que sustentan la solicitud;

VI.- Foliar, sellar, y conformar los legajos de los documentos a certificar;

VII.- Procesar el archivo de trámite generado; y

X.- Las demás que indique el superior jerárquico

REFORMAS Y ADICIONES

ACTA DE CABILDO NÚMERO 78.- Se modifica y se ajusta lo previsto en los apartados de Atribuciones y Funciones Generales de la Unidad de Archivo Municipal.

VALIDACIÓN

Lic. Martha Guerrero Sánchez

Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, Estado de México.

Dr. Sotero Vergara Benítez

Secretario del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México.

Lic. Gabriel Jesús Aguilera Ramírez

Secretario Técnico de Gabinete del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México.

Lic. Fabián Martínez Lembrino

Contralor Interno Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México.

RÚBRICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA PAZ
PERÍODO 2025-2027

MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR
PRIMER SÍNDICO

MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES
PRIMERA REGIDORA

KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ
SEGUNDO REGIDOR

ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ
TERCERA REGIDORA

NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO
CUARTA REGIDORA

MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO
QUINTA REGIDORA

BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ
SEXTA REGIDORA

SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA
SÉPTIMO REGIDOR

IRENE MONTIEL GONZÁLEZ
OCTAVA REGIDORA

RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ
NOVENO REGIDOR

SOTERO VERGARA BENÍTEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Gaceta MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LOS REYES LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ 2025 - 2027