

AÑO 1 | NÚMERO 00 | VOLUMEN 1/1

La Paz, Estado de México a 00 de Enero de 2025

Graceta MUNICIPAL

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

PERIÓDICO OFICIAL
DEL GOBIERNO MUNICIPAL
"2025. Bicentenario de la Vida Municipal
en el Estado de México".

REGLAMENTO EXTERNO DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE LA PAZ, ESTADO DE
MÉXICO.



ÍNDICE

Exposición de Motivos	Pág.
Capítulo Primero De las Disposiciones Generales	Pág.
Capítulo Segundo De la Competencia de la Secretaría de Ayuntamiento	Pág.
Capítulo Tercero De las Certificaciones de Documentos	Pág.
Sección Primera Del Horario de Atención	Pág.
Capítulo Cuarto De las Constancias a Servidores Públicos	Pág.
Sección Primera De la Constancia de No Adeudo Patrimonial	Pág.
Sección Segunda De la Constancia de No Adeudo Documental	Pág.
Capítulo Quinto De las Constancias Personales	Pág.
Capítulo Sexto De las Sanciones Administrativas	Pág.
Capítulo Séptimo De los Medios de Defensa	Pág.
Artículos Transitorios	Pág.
Rúbrica	Pág.

EXPOSICION DE MOTIVOS

Con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, fracción II; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en los artículos 122, 123, 124 y 128; así como en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 91 en todas sus fracciones, y en consideración a que el principal motor del funcionario público en el servicio municipal es atender las necesidades de la ciudadanía por encima de intereses propios, se establece que todas las acciones deberán ceñirse estrictamente al marco jurídico administrativo.

Es por ello que el presente Reglamento Externo, permitirá el desarrollo de las actividades en las que podemos contemplar el contacto directo con la ciudadanía, es por ello que el presente ordenamiento jurídico aplicable, regirá la directriz de los tramites y servicios que esta Dependencia Administrativa lleva a cabo durante el periodo constitucional correspondiente.

El presente ordenamiento tiene como propósito otorgar certeza del buen funcionamiento y desarrollo del servicio que brinda la Secretaría del Ayuntamiento de La Paz, Estado de México. A lo cual se pretende llevar a cabo los trabajos dando certeza del actuar de esta dependencia, así como de los tiempos que correspondan a la elaboración y/o expedición de las constancias que son expedidas a la ciudadanía y esto en apego a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Los marcos legales establecidos a nivel estatal y municipal constituyen la base que sustenta este reglamento, garantizando el desarrollo integral del municipio dentro del estado de derecho. En este contexto, se busca atender las necesidades de bienestar social y brindar apoyo a los grupos en situación de vulnerabilidad, mediante una función pública debidamente regulada y alineada con lineamientos específicos. Dichos lineamientos se estructuran, en primer lugar, para establecer las disposiciones jurídico-administrativas relativas a las atribuciones y facultades de la Secretaría del Ayuntamiento; y en segundo lugar, para normar las competencias de los diversos departamentos que integran su estructura organizacional.

La correcta aplicación de este reglamento permitirá la optimización de los actos y procedimientos administrativos, asegurando que la Secretaría del Ayuntamiento cumpla su función en beneficio de la sociedad, con especial énfasis en la atención a grupos vulnerables que no fueron debidamente atendidos en administraciones anteriores.

**MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

A los habitantes hago saber: Con fundamento y en cumplimiento de los artículos 115 fracción II Párrafo Segundo 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, y considerando la aprobación por mayoría de votos en la _____ Ordinaria de Cabildo del día _____ del año dos mil veinticinco, el H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, ha tenido a bien a aprobar y expedir el presente:

**REGLAMENTO EXTERNO DE LA SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

Capítulo Primero
Disposiciones Generales.

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene carácter de orden público e interés social, siendo de cumplimiento obligatorio y de observancia general en el Municipio de La Paz, Estado de México. En su desarrollo, se destacan los principios de transformación en justicia, igualdad, ética, perspectiva de género y respeto a los derechos humanos. Su objetivo es establecer las bases para la organización y funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento de La Paz, Estado de México.

Artículo 2.- Se aplicará de manera supletoria al presente ordenamiento jurídico el marco legal vigente para el Estado de México y sus Municipios, siendo estos los siguientes:

- I.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- III.- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- IV.- Ley del Servicio Militar Nacional.
- V.- Constitución del Estado Libre y Soberano de México.
- VI.- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

VII.- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

VIII.- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

IX.- Ley Registral del Estado de México.

X.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

XI.- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

XII.- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

XIII.- Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.

XIV.- Código Civil del Estado de México.

XV.- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

XVI.- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

XVII.- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.

XVIII.- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

XIX.- Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional.

XX.- Bando Municipal 2025 de La Paz, Estado de México.

XXI.- Reglamento Orgánico Municipal 2025.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I.- Áreas Administrativas: Áreas Administrativas que conforman a la Secretaría del Ayuntamiento.

II.- Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México.

III.- Bando: El Bando Municipal de La Paz, Estado de México, 2025.

IV.- Cabildo: El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la Presidenta Municipal, síndico y regidores.

V.- Dependencias: Direcciones que integran la Administración Pública Municipal de La Paz, Estado de México.

VI.- Entidades: Órganos Auxiliares y Órganos Descentralizados de la Administración Pública de Chimalhuacán.

VII.- Jefes de Departamento: La titular o el titular de las unidades administrativas.

VIII.- Ley de Responsabilidades Administrativas: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

IX.- Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

X.- Presidenta: Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, Estado de México 2025 – 2027.

XI.- Unidad de Medida y Actualización (UMA): Es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en la normatividad.

XII.- Manual de Organización: Documento que delimita; atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal de La Paz, así como: los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad que emanan de ellos.

XIII.- Manual de Procedimientos: El documento que describe metódicamente y con un proceso lógico aplicativo los diferentes actos y procedimientos administrativos que acorde a sus diferentes atribuciones llevan a cabo como servidores públicos cada uno de los adscritos a las Áreas Administrativas de esta Secretaría del Ayuntamiento.

XIV.- Municipio: El Municipio de La Paz, Estado de México.

XV.- Presidenta: Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, Estado de México.

XVI.- Reglamento: El Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de La Paz, Estado de México.

XVII.- Reglamento Orgánico: El Reglamento Orgánico Municipal de La Paz, Estado de México.

XVIII.- Secretaría: La Secretaría del Ayuntamiento de La Paz, Estado de México.

Artículo 4.- La Secretaría del Ayuntamiento, establecerá los métodos que así estime pertinente para la atención y seguimiento a los trámites que se realizan dentro de la misma.

Artículo 5.- Dará el debido cumplimiento a las acciones conforme a las disposiciones jurídicas acordes a las funciones y atribuciones, así mismo formulará la respuesta y seguimiento en los plazos de su competencia.

Capítulo Segundo

De la Competencia y Organización Administrativa

Artículo 6.- La Secretaría del Ayuntamiento, estará integrada por las Áreas Administrativas siguientes:

II. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

II.I.- Archivo Municipal.

II.II.- Coordinación de Juzgados Cívicos.

- II.II.I.- Juzgados Cívicos.
- II.III.- Cronista Municipal.
- II.IV.- Enlace Registro Civil.
- II.V.- Departamento de Servicio Militar.
- II.VI.- Oficialía de Partes.
- II.VII.- Patrimonio Municipal.

Capítulo Tercero

De las Certificaciones de Documentos

Artículo 7.- La Secretaría procesara y expedirá las certificaciones de documentos que formen parte de la administración pública municipal o expedidos por las áreas administrativas, en un plazo no mayor a tres días hábiles dando prioridad a certificaciones con término, para este acto se requiere:

- I.- Presentar oficio de solicitud donde se especifique quien solicita la certificación, para que efecto la necesita e indicaciones claras para la correcta certificación;
- II.- Adjuntar al oficio de petición, copia simple del sustento, requerimiento o antecedente que motivará su solicitud;
- III.- Presentar documentos; originales para su cotejo, un juego de copias de los documentos originales para ser certificados y devueltos; así como un juego de copias de los documentos originales para ser certificados y posteriormente para ser remitidos a archivo;
- IV.- Presentar gafete laboral vigente;
- V.- En caso de solicitudes sustentadas por petición ciudadana el proceso de certificación se iniciará una vez realizado el respectivo pago, de lo contrario no procederá la certificación; y
- VI.- Costo por expedición de copias certificadas: La primera foja el 0.850 de una UMA y la foja excedente el 0.417 de un UMA.

Sección Primera

Del Horario de Atención

Artículo 8.- Son documentos que expide la Secretaría a en un horario de atención es de las nueve a las dieciséis horas de lunes a viernes y sábados de nueve a catorce horas, su trámite es mediante oficio, en los tiempos y términos conforme a los dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y de más ordenamientos aplicables.

Artículo 9.- La Secretaría expedirá las constancias de no adeudo con la finalidad de hace constar que un servidor público adscrito a la administración pública municipal, de mando de dirección o medio, al momento de su separación del cargo, puesto o comisión pública, así como la Entrega Recepción Intermedia y por conclusión de Administración acredite ante el Órgano competente que no tiene

adeudo patrimonial o documental, dando debido cumplimiento a la no corrupción de los servidores públicos.

Capítulo Cuarto

De las Constancias a Servidores Públicos

Sección I

De la Constancia de No Adeudo Patrimonial

Artículo 10.- La Secretaría expedirá las constancias de no adeudo patrimonial la cual hace constar que un servidor público adscrito a la administración pública municipal, de mando de dirección o medio, al momento de su separación del cargo, puesto o comisión pública, acredite que no tiene adeudo patrimonial de bienes muebles con el municipio dando; para su expedición se requiere:

- I.-** Presentar solicitud dirigida a la Secretaría, señalando domicilio para recibir notificaciones; así como, correo electrónico, número de teléfono oficial y número de teléfono móvil; con firma autógrafa;
- II.-** Gafete oficial vigente que lo acredite como servidor público, expedido por el Ayuntamiento Municipal; y
- III.-** Constancia o nombramiento vigente que acredite su cargo, función, comisión o desempeño en la administración pública, expedido por autoridad competente.

Sección II

De la Constancia de No Adeudo Documental

Artículo 11.- La Secretaría expedirá las constancias de no adeudo documental la cual hace constar que un servidor público adscrito a la administración pública municipal, de mando de dirección o medio, al momento de su separación del cargo, puesto o comisión pública, acredite que no tiene adeudo Documental; para su expedición se requiere:

- I.-** Presentar solicitud dirigida a la Secretaría, señalando domicilio para recibir notificaciones; así como, correo electrónico, número de teléfono oficial y número de teléfono móvil; con firma autógrafa;
- II.-** Gafete oficial vigente que lo acredite como servidor público, expedido por el Ayuntamiento Municipal; y
- III.-** Constancia o nombramiento vigente que acredite su cargo, función, comisión o desempeño en la administración pública, expedido por autoridad competente.

Capítulo Quinto

Constancias Personales

Artículo 12.- La Constancias personales de vecindad, de identidad, de última residencia, de solvencia económica y de dependencia económica son documentos e instrumentos a la vez de Transformación con Igualdad, que expide la Secretaría a través de su oficina adjunta en un horario de atención de las nueve a las dieciséis

horas de lunes a viernes y sábados de nueve a catorce horas, su trámite es presencial, y en caso de constancias para persona con algún impedimento, menor de edad o persona hospitalizada el solicitante presentará los documentos de parentesco o los que acrediten su personalidad jurídica.

Para realizar el trámite como identificación podrá presentar; Credencial IFE/INE, pasaporte, cartilla militar, cédula profesional con fotografía, licencia para conducir o cartilla de identidad postal y como comprobante de residencia a nombre del solicitante o con autorización expresa del titular recibos de; Luz, agua, predio, teléfono fijo, servicios digitales por cable o satelitales en domicilio. El costo de la constancia equivaldrá a una UMA.

Con fundamento a principios de Mejora Regulatoria y disposiciones legales aplicables que eviten actos de corrupción, cuando el solicitante no cuente con comprobante de domicilio a su nombre o identificación oficial, deberá presentar dos testigos con identificación oficial vigente y que acrediten ser vecinos dentro del territorio municipal exclusivamente se podrá presentar este recurso ya sea por falta de identificación o por falta de comprobante de domicilio, en ningún caso cuando falten ambos documentos; a su vez esta alternativa se otorgará, con respecto a la residencia, a las personas que, en términos del bando municipal, tienen menos de seis meses de residencia en el territorio y expresen formalmente ante la Secretaría el deseo de adquirir la vecindad al momento de solicitar su constancia de vecindad y acrediten haber hecho la manifestación contraria ante la autoridad del lugar donde tuvieron inmediatamente antes su vecindad.

Artículo 13.- El tiempo de respuesta en ventanilla es menor a quince minutos y la entrega de la constancia es menor a una hora. Se presentan documentos en copia simple, legible y sin alteraciones de cada uno, así mismo las fotografías deberán ser recientes, tamaño infantil a color o blanco y negro, sin aretes, sin piercings, sin gorra, sin lentes y con la frente descubierta. El pago se realiza a través de las cajas instaladas dentro del Palacio Municipal, y una vez que se realizó el pago, se hace entrega del documento solicitado.

Artículo 14.- La Constancias personales de vecindad, de identidad, de última residencia, de dependencia económica, de ingresos, capitulaciones matrimoniales y apéndices de actas de nacimiento, son documentos e instrumentos, que expide la Secretaría en un horario de atención de las nueve a las diecisiete horas de lunes a viernes, su trámite es presencial, y en caso de constancias para persona con algún impedimento, menor de edad o persona hospitalizada el solicitante presentará los documentos de parentesco o los que acrediten su personalidad jurídica.

Para realizar el trámite como identificación podrá presentar; Credencial INE, pasaporte, cartilla militar, cédula profesional con fotografía, licencia para conducir o cartilla de identidad postal y como comprobante de residencia a nombre del solicitante o con autorización expresa del titular recibos de; Luz, agua, predio, teléfono fijo, servicios digitales por cable o satelitales en domicilio. El costo de la constancia equivaldrá a una UMA.

Artículo 15.- El tiempo de respuesta en ventanilla es menor a treinta minutos y la entrega de la constancia es menor a veinte horas hábiles. Se presentan documentos originales para cotejo y se entrega una copia simple, legible y sin alteraciones de cada uno, así mismo las fotografías deberán ser recientes, tamaño infantil a color o blanco y negro, sin aretes, sin piercings, sin gorra, sin lentes y con la frente descubierta. El pago se realiza una vez que el solicitante revisó los datos.

Artículo 16.- La Secretaría expedirá las **constancias de identidad**, la cual hace constar la identidad de una persona mayor o menor, que tiene vecindad dentro del territorio municipal de La Paz; para su expedición se requiere:

- I.- Acta de nacimiento certificada;
- II.- CURP;
- III.- Dos fotografías tamaño infantil;
- IV.- Identificación Oficial vigente;
- V.- Comprobante de domicilio o documento que acredite el domicilio donde radica (Recibo de luz, Teléfono, Internet, Contrato de Arrendamiento, Estado de Cuenta Bancaria), no mayor a tres meses;
- VI.- Un testigo, que resida en el municipio de La Paz;
- VII.- En caso de ser menor de edad, presentarse con un de los padres con identificación oficial; y
- VIII.- Los documentos deberán de ser presentados en copia.

Artículo 17.- La Secretaría expedirá las **constancias última residencia** la cual hace constar que una persona, que al momento de mudarse a otro territorio municipal era vecino del municipio de La Paz; para su expedición se requiere:

- I.- Comprobante de domicilio de La Paz no mayor a seis meses;
- II.- Identificación oficial vigente con fotografía; y
- III.- Dos fotografías recientes, tamaño infantil.

Artículo 18.- La Secretaría expedirá las constancias de dependencia económica la cual hace constar la dependencia económica que tiene una persona que tiene vecindad dentro del territorio municipal de La Paz; para su expedición se requiere:

- I.- Identificación oficial vigente;
- II.- Comprobante de domicilio o documento que acredite el domicilio donde radica (Recibo de luz, Teléfono, Internet, Contrato de Arrendamiento, Estado de Cuenta Bancaria), no mayor a tres meses;
- III.- Escrito bajo protesta de decir verdad; y
- IV.- Presentar los documentos en copia.

Artículo 19.- La Secretaría tramitará y expedirá las Constancias de no afectación de bienes, la cual hace constar que un bien inmueble ubicado dentro del territorio Municipal no afectación de bienes del Dominio Público; para su expedición se requiere:

- I.- Oficio de solicitud dirigido al Secretario del Ayuntamiento;
- II.- Copia de Contrato de Compra Venta;
- III.- Copia de Identificación del propietario;
- IV.- Croquis de localización entre calle y medidas y colindancias de la propiedad;
- V.- Fotografía de la fachada de la propiedad;
- VI.- Comprobantes de pago de predio y agua; y
- VII.- Número telefónico.

Artículo 20.- La Secretaría tramitará y expedirá las Constancias de Ingresos la cual hace constar la percepción económica de las personas que no cuentan con un ingreso fijo; para su expedición se requiere:

- I.- Identificación Oficial vigente;
- II.- Actividad laboral;
- III.- Tiempo que tiene laborando;
- IV.- Ingreso mensual; y
- V.- Presentar los documentos en copias.

Artículo 21.- La Secretaría tramitará y expedirá las Constancias de Dependencia Económica para comprobar que las personas dependen de la persona económicamente; para su expedición se requiere:

- I.- Copia de la identificación oficial vigente (INE, Pasaporte o Cédula Profesional con fotografía);
- II.- Nombre del dependiente; y
- III.- Copia de la identificación oficial del dependiente económico.

Artículo 22.- La Secretaría tramitará y expedirá las copias certificadas o simples de las Capitulaciones matrimoniales, para su expedición se requiere:

- I.- Oficio de solicitud dirigido al Secretario del Ayuntamiento;
- II.- Copia de la identificación oficial vigente del solicitante;
- III.- Coipa del Acta de Matrimonio; y
- IV.- Deberá de presentar en dos tantos los documentos.

Artículo 23.- La Secretaría tramitará y expedirá las copias Certificadas o Simples del Apéndice de Actas de Nacimiento, para su expedición se requiere:

- I.- Oficio de solicitud dirigido al Secretario del Ayuntamiento;
- II.- Copia de identificación oficial vigente del solicitante; y
- III.- Copia del acta de nacimiento.

Capítulo Sexto

De las Sanciones Administrativas

Artículo 24.- Para efectos de la determinación de las responsabilidades de las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento, las personas que sientan vulnerados sus derechos ciudadanos, así como las Dependencias que conozcan de actos, omisiones en su caso, de causales de remisión por parte de servidoras y servidores públicos municipales, podrán acudir a la Contraloría Interna Municipal para que, en apego a lo dispuesto por el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, investigue, substancie o, en su caso, resuelva la existencia o no de responsabilidad administrativa.

Capítulo Séptimo De los Medios de Defensa

Artículo 25.- Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades municipales competentes, en aplicación del presente Reglamento Interno, los particulares afectados tendrán opción de interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la autoridad que emite el acto o el Juicio Administrativo, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, conforme a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación.

Artículo Segundo. - Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal en la Página Oficial del Ayuntamiento.

Artículo Tercero. - Se derogan todos aquellos acuerdos o disposiciones de carácter municipal, que sean contrarios a lo dispuesto por el presente Reglamento Interno de la Secretaría del 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

LUZ AMÉRICA YOLOTZI 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
MEXICO



H. AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ
2025 - 2027