

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 INTERNO DE LA  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.



## ÍNDICE

<b>Exposición de Motivos</b>	Pág.
<b>Título Primero</b> Del Objeto y de las Disposiciones Generales	Pág.
<b>Capítulo Primero</b> De las Disposiciones Generales	Pág.
<b>Capítulo Segundo</b> De la Competencia y Organización	Pág.
<b>Capítulo Tercero</b> De las Atribuciones	Pág.
<b>Sección Primera</b> De la Secretaría del Ayuntamiento	Pág.
<b>Sección Segunda</b> Del Archivo Municipal	Pág.
<b>Sección Tercera</b> De la Coordinación de Juzgados Cívicos	Pág.
<b>Sección Cuarta</b> De los Juzgados Cívicos	Pág.
<b>Sección Quinta</b> Del Cronista Municipal	Pág.
<b>Sección Sexta</b> Del Enlace de Registro Civil	Pág.
<b>Sección Séptima</b> Del Departamento de Servicio Militar	Pág.
<b>Sección Octava</b> De la Oficialía de Partes	Pág.
<b>Sección Novena</b> Del Área de Patrimonio Municipal	Pág.
<b>Capítulo Cuarto</b> De las Sanciones Administrativas	Pág.
<b>Capítulo Quinto</b> De los Medios de Defensa	Pág.
<b>Artículos Transitorios</b>	Pág.
<b>Rúbrica</b>	Pág.

## EXPOSICIÓN 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.

El presente Reglamento Interior tiene como propósito otorgar certeza jurídica y administrativa en el desempeño de la Secretaría del Ayuntamiento de La Paz, bajo la normativa aplicable de los ámbitos estatal y federal. Las leyes, reglamentos, códigos y demás ordenamientos de carácter federal, estatal y municipal que influyen en este reglamento, proporcionaran el respaldo necesario para que las actuaciones y procedimientos administrativos de esta administración estén siempre apegados al derecho.

Además, este ordenamiento jurídico-administrativo constituye la base para la creación de manuales de procedimientos que aseguren que la función pública se sustente no solo en la letra de la ley, sino también en la práctica, garantizando que todo trámite o servicio solicitado por la ciudadanía se lleve a cabo con un respeto absoluto al orden jurídico y a los derechos humanos de los habitantes de este municipio.

Los marcos legales estatales y municipales que fundamentan este reglamento son la base para el pleno desarrollo del municipio dentro del estado de derecho. En este sentido, se atenderán las necesidades de bienestar social y el apoyo a grupos vulnerables, desde una función pública que, debidamente regulada, siga lineamientos precisos. Estos lineamientos se desglosan en primer lugar para establecer las normativas jurídico-administrativas inherentes a las atribuciones y facultades de la Secretaría del Ayuntamiento, y en segundo lugar para regular las facultades asignadas a los distintos departamentos que conforman el organigrama de esta dependencia.

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 INTERNO DE LA SECRETARÍA  
DEL AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

**Título Primero**

Del Objeto y de las Disposiciones Generales

**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 La Paz, Estado de México.
- 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 y presidirá las comisiones internas que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables dando siempre prioridad en la atención a la mejora regulatoria en trámites, servicios y recepción de peticiones, y oficios, que la secretaria otorga.

**Artículo 5.-** Dará el debido cumplimiento a resoluciones, proyectos de acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas acordes a las funciones y atribuciones, así mismo formulará la respuesta y seguimiento en los plazos de su competencia y con base al marco jurídico aplicable.

**Artículo 6.-** La administración del Patrimonio Municipal compete al Ayuntamiento, misma que será ejercida por conducto de la Presidenta Municipal, auxiliada por las áreas administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias y bajo las disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo Segundo**

### De la Competencia y Organización Administrativa

**Artículo 7.-** 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 Atribuciones

**Artículo 8.-** La Secretaría del Ayuntamiento y sus unidades administrativas desarrollaran sus actividades bajo las disposiciones que establezcan el presente reglamento.

## **Sección Primera**

### De la Secretaría del Ayuntamiento

**Artículo 9.-** La Secretaría del Ayuntamiento tendrá las atribuciones que establece el Reglamento Orgánico Municipal, siendo esto lo siguiente:

**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.

## **Sección Segunda** Del Archivo Municipal

**Artículo 10.-** El titular del área de Archivo Municipal, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.-** Fungir a su vez como Área Operativa del Archivo de Concentración;

**II.-** Coadyuvar con el área Coordinadora de Archivo Municipal y sus áreas operativas, recibiendo de estas y entregando, respectivamente, las transferencias primarias y secundarias;

**III.-** Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, y conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental, así como brindar servicios de préstamo y consulta a las Dependencias productoras;

**IV.-** Coadyuvar con el departamento de archivo, aplicando los instrumentos de control y resguardo archivístico conforme a las leyes en la materia, sus disposiciones reglamentarias y la normativa que de ellas derive; y

**V.-** Realizar las demás atribuciones que le designe el Secretario del Ayuntamiento, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

### **Sección Tercera**

#### **De la Coordinación de Juzgados Cívicos**

**Artículo 11.-** La Coordinación de Juzgados Cívicos por conducto de su titular, 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 designe el Secretario del Ayuntamiento, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

## **Sección Cuarta**

### **De los Juzgados Cívicos**

**Artículo 12.-** Los Juzgados Cívicos por conducto de su titular 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 designe la Coordinación de Juzgados Cívicos y el Secretario del Ayuntamiento, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

#### **Sección Quinta** Del Cronista Municipal

**Artículo 13.-** El Cronista Municipal 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 del municipio; y
- X.-** Realizar las demás atribuciones que designe el Secretario del Ayuntamiento, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

**Sección Sexta**  
Del Enlace del Registro Civil

**Artículo 14.-** El Enlace de Registro Civil, por conducto de su titular 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 designe el Secretario del Ayuntamiento, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

**Sección Séptima**  
Del Departamento de Servicio Militar

**Artículo 15.-** El Departamento de Servicio Militar, por conducto de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 le designe el Secretario del Ayuntamiento, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

**Sección Octava**  
De la Oficialía de Partes

**Artículo 16.-** La Oficialía de Partes, por conducto de su titular 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 le designe el Secretario del Ayuntamiento, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

### **Sección Novena**

#### **Del Área de Patrimonio Municipal**

**Artículo 17.-** El Área de Patrimonio Municipal, por conducto de su titular 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 concurren 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 le designe el Secretario del Ayuntamiento, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

### **Capítulo Cuarto**

#### **De las Sanciones Administrativas**

**Artículo 18.-** 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 Quinto**

### **De los Medios de Defensa**

**Artículo 19.-** Las personas titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal están facultadas para aplicar el procedimiento administrativo o el de ejecución conforme a su ámbito de competencia, así como sancionar a todas aquellas personas físicas o jurídicas colectivas que infrinjan las disposiciones del presente Bando, reglamentos, circulares o disposiciones administrativas municipales de observancia general. Todos los actos de las y los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, deberán realizarse con apego a las disposiciones establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 20.-** Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades municipales, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el Recurso Administrativo o promover el Juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

**Artículo 21.-** Será competente para conocer del Recurso Administrativo el Síndico Municipal, en atención al artículo 53 Fracción XIV de la Ley Orgánica.

**Artículo 22.-** El recurso de Inconformidad en contra de algún acto o resolución emitido por las dependencias del Ayuntamiento, serán atendidos y resueltos en términos de las disposiciones del 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 de Gobierno Municipal, en los Estrados de la Secretaría del H. Ayuntamiento y en la Página Oficial del Ayuntamiento.

**Artículo Tercero.** - Se deroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, aprobado en fecha 05 de abril del año 2022 y los demás ordenamientos de carácter municipal que contravengan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

**Artículo Cuarto.-** Los actos administrativos, procedimientos y recursos administrativos que a la entrada en vigor del presente se encuentren pendientes de resolución, deberán ser sustanciados y concluidos en los términos y condiciones dispuestos en el ordenamiento anterior en lo que corresponda.

**Artículo Quinto.-** 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.

**Artículo Sexto.-** Para lo no previsto en el presente Bando Municipal, se estará a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, las Leyes que de ella emanan, los Reglamentos vigentes y el Reglamento Orgánico Municipal, así como reglamentos y/o manuales de las Unidades Administrativas, circulares y acuerdos emitidos por la Administración Pública Municipal de La Paz. Lo tendrá entendido la Presidenta Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

**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 IBÁÑEZ**  
NOVENO REGIDOR

**SOTERO VERGARA BENÍTEZ**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

# Graceta 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