

AÑO 1 | NÚMERO 47 | VOLUMEN 1/1

La Paz, Estado de México a 11 de noviembre 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 H. AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO.**



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



H. AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ
2025 - 2027



ÍNDICE

Exposición de Motivos	Pág. 3
TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	
Capítulo Primero De las Disposiciones Generales	Pág. 4
Capítulo Segundo De la Competencia y Organización	Pág. 7
Capítulo Tercero De las Atribuciones	Pág. 7
Sección Primera De la Secretaría del Ayuntamiento	Pág. 7
Sección Segunda Del Enlace Administrativo	Pág. 9
Sección Tercera Del Cronista Municipal	Pág. 10
Sección Cuarta De la Coordinación de Gobierno	Pág. 10
Sección Quinta Del Departamento de Desarrollo Democrático	Pág. 12
Sección Sexta Del Departamento de Organización Religiosa	Pág. 13
Sección Séptima De la Unidad de Consejos de Participación Ciudadana y Delegaciones	Pág. 14
Sección Octava De la Coordinación de Juzgados Cívicos	Pág. 15
Sección Novena De los Juzgados Cívicos	Pág. 16
Sección Décima	

De la Junta Municipal de Reclutamiento	Pág. 18
Sección Décima Primera	
Del Enlace de Registro Civil	Pág. 18
Sección Décima Segunda	
De la Unidad de Archivo Municipal	Pág. 19
Sección Décima Tercera	
De la Unidad de Oficialía de Partes	Pág. 19
Sección Décima Cuarta	
De la Unidad de Patrimonio Municipal	Pág. 20
Sección Décima Quinta	
De la Unidad de Gaceta, Constancias y Certificaciones	Pág. 21
Sección Décima Sexta	
De la Unidad de SIMUPINNA	Pág. 21
Capítulo Cuarto	
De las Sanciones Administrativas	Pág. 24
Capítulo Quinto	
De los Medios de Defensa	Pág. 23
Artículos Transitorios	Pág. 23
Rúbrica	Pág. 25

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 seis de noviembre del 2025 y con el propósito de celebrar LA CUADRAGÉSIMA 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, C. ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, C. NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidora Municipal, MTRA. MALENI MONDRAGÓN ARRENDONDO; Quinta Regidora Municipal, C. BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ; Sexta Regidora Municipal, C. SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal, MTRA. IRENE MONTIEL GONZÁLEZ; Octava Regidora Municipal, y LIC. RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ; Noveno Regidor. Aprobado el Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, por unanimidad de votos 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 ARRENDONDO; Quinta Regidora Municipal, BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ, Sexta Regidora Municipal; C. 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 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 Interno 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, proporcionarán 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.

LIC. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO
PERÍODO 2025-2027

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 **Unanimidad** en la Cuadragésima Sesión Ordinaria de Cabildo del día 06 de noviembre del año dos mil veinticinco, el H. Ayuntamiento Constitucional 2025-2027 de La Paz, Estado de México, ha tenido a bien a aprobar y expedir el presente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA
SECRETARÍA DEL H. 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, 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 del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado De México, 2025; y
- XXII.- Los demás ordenamientos jurídicos aplicable.

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; y

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 secretaría 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.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

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

- II.I.- Enlace Administrativo.
- II.II.- Cronista Municipal.
- II.III.- Coordinación de Gobierno.
 - II.III.I.- Departamento de Desarrollo Democrático.
 - II.III.II.- Departamento de Organización Religiosa.
 - II.III.III.- Unidad de Consejos de Participación Ciudadana y Delegaciones.
- II.IV.- Coordinación de Juzgados Cívicos.
 - II.IV.I.- Juzgados Cívicos.
- II.V.- Junta Municipal de Reclutamiento.
- II.VI.- Enlace de Registro Civil.
- II.VII.- Unidad de Archivo Municipal.
- II.VIII.- Unidad de Oficialía de Partes.
- II.IX.- Unidad de Patrimonio Municipal.
- II.X.- Unidad de Gaceta, Constancias y Certificaciones.
- II.XI.- Unidad de SIMUPINNA.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 7.- 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 8.- 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 ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 9.- 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.

SECCIÓN TERCERA

DEL CRONISTA MUNICIPAL

Artículo 10.- 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.

SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE GOBIERNO

Artículo 11.- 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.

SECCIÓN QUINTA

DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO

Artículo 12.- 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.

SECCIÓN SEXTA

DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN RELIGIOSA

Artículo 13.- 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.

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LA UNIDAD DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DELEGACIONES

Artículo 14.- 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, 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 a la Secretaria del Ayuntamiento 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, 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.

SECCIÓN OCTAVA DE LA COORDINACIÓN DE JUZGADOS CÍVICOS

Artículo 15.- 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.

SECCIÓN NOVENA **DE LOS JUZGADOS CÍVICOS**

Artículo 16.- 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.

SECCIÓN DÉCIMA **DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO**

Artículo 17.- 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.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DEL ENLACE DE REGISTRO CIVIL

Artículo 18.- 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 de 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.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA DE LA UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 19.- La **Unidad de Archivo Municipal**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, 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 la autoridad competente, 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 la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA DE LA UNIDAD DE OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 20.- 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 pertinente 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.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 21.- 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 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 la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA QUINTA DE LA UNIDAD DE GACETA, CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

Artículo 22.- 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 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.

SECCIÓN DÉCIMA SEXTA DE LA UNIDAD DE SIMUPINNA

Artículo 23.- 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.

CAPÍTULO CUARTO 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 QUINTO DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

Artículo 25.- 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 reglamento. 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 26.- 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 27.- Será competente para conocer del Recurso Administrativo el Síndico Municipal, en atención al artículo 53 Fracción XIV de la Ley Orgánica.

Artículo 28.- 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. - 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 Tercero. - Los ordenamientos jurídicos municipales publicados en los términos y condiciones del Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, continuarán vigentes en la parte que no sea contraria a lo dispuesto por el presente Reglamento hasta en tanto no se deroguen sus disposiciones o se abroguen esos ordenamientos.

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