



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

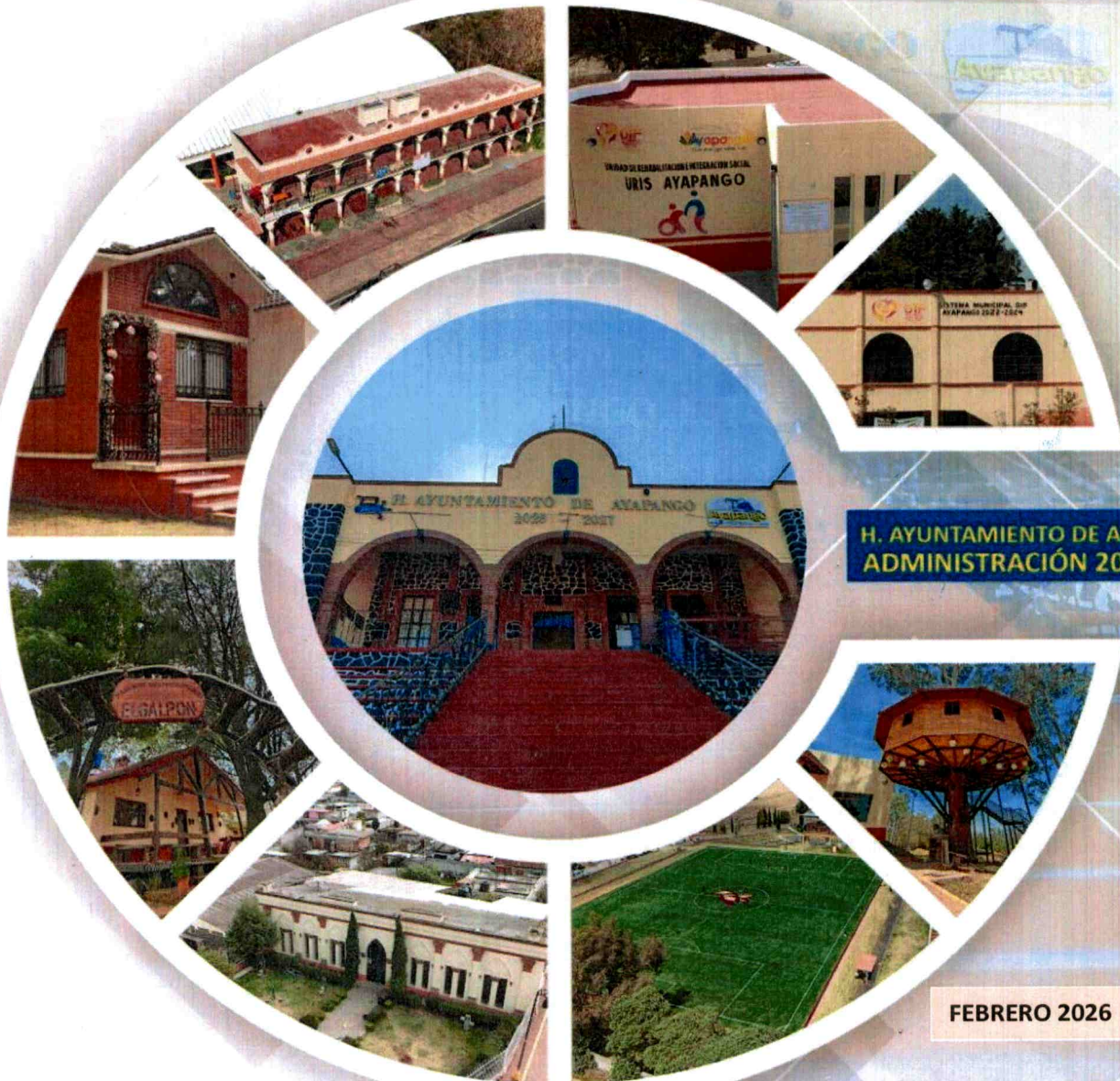


En los tres caños o Acequias



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO, ESTADO DE MEXICO.



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

FEBRERO 2026



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

@ H. Ayuntamiento de Ayapango 2025-2027.

Secretaría del H. Ayuntamiento

Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel Ramos Millán, Edo de México, C. P.
56760

Teléfono: 01597 9824149

Secretaría del H. Ayuntamiento

FEBRERO 2026

Impreso y hecho en Ayapango de Gabriel Ramos Millán, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	4
I. ANTECEDENTES.....	5
II. BASE LEGAL.....	5
III. OBJETO Y ATRIBUCIONES.....	6, 7
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	7
V. ORGANIGRAMA.....	8
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	8 -16
VII. DISTRIBUCIÓN	16
VIII. DIRECTORIO	16
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	17
X. VALIDACIÓN	18





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de Mexico”

PRESENTACIÓN

El Municipio es la Entidad Administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la Ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

El Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, tiene como finalidad coordinar las funciones que tiene esta dependencia, intentando orientar a todos los servidores públicos el funcionamiento y control administrativo para brindar un servicio eficaz y eficiente a los Ayapanguenses.

En tal sentido, la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Unidad de Planeación, presenta el Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, con la finalidad de definir las responsabilidades que deben atender las áreas administrativas que la integran, y con ello, guiar el desempeño del personal de la administración pública municipal en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas. El presente manual contiene la base legal que norma la actuación del Ayuntamiento de Ayapango y en lo particular de la Secretaría del Ayuntamiento; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la dependencia administrativa; el objetivo y las funciones de cada área que forma parte de ésta y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

I. ANTECEDENTES

En la historia de la Secretaría del Ayuntamiento, desde la época de la colonia se le catalogaba como la persona mediadora entre el poder ejecutivo y el legislativo, así mismo a través de los años esta función era desarrollada por una sola persona el Síndico, pero debido a las múltiples tareas que le fueron asignadas existió la necesidad de que fueran dos personas distintas y dos áreas diferentes denominándose Secretaría del Ayuntamiento. Por lo anterior, siguiendo esta historia en el Estado de México se le otorgan diversas atribuciones que se encuentran enlistadas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y que además tiene el manejo reglamentario en el municipio.

5

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917 y sus demás reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y sus municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

Leyes

- a) Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- b) Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- c) Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de noviembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- d) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- e) Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adicionales.
- f) Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de mayo de 2000, y sus reformas y adicionales.
- g) Bando Municipal de Ayapango, Estado de México 2026. Gaceta Municipal del Estado de México, 5 de febrero de 2026.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

OBJETO: Coordinar y apoyar las actividades administrativas y operativas del gobierno municipal, así como auxiliar al Cabildo en sus funciones. Enlace entre el gobierno municipal y la ciudadanía, facilitando la gestión municipal y garantizando el cumplimiento de sus funciones

6

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 91.- Son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Asistir a las Sesiones del Ayuntamiento y levantar las Actas correspondientes;
- II. Emitir los Citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la Primera Sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de Actas de Cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos Oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros,
- VI. Tener a su cargo el Archivo General del Ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los Reglamentos, Circulares y demás Disposiciones Municipales de Observancia General;
- IX. Compilar Leyes, Decretos, Reglamentos, Periódicos Oficiales del Estado, Circulares y órdenes relativas a los distintos Sectores de la Administración Pública Municipal;





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

X. Expedir las Constancias de Vecindad que soliciten las habitantes del Municipio, a la brevedad, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;

XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los Bienes Muebles e Inmuebles Municipales, así como la integración del Sistema de Información Inmobiliaria, que contemple los Bienes del Dominio Público y Privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la Instalación del Ayuntamiento y presentarlo al Cabildo para su conocimiento y opinión.

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

XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio;

XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los Estrados de los Ayuntamientos; y

XIV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

1.1 JUZGADO CIVICO MUNICIPAL

1.1.1 SECRETARIO DE ACUERDOS

1.1.2 FACILITADOR

1.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1

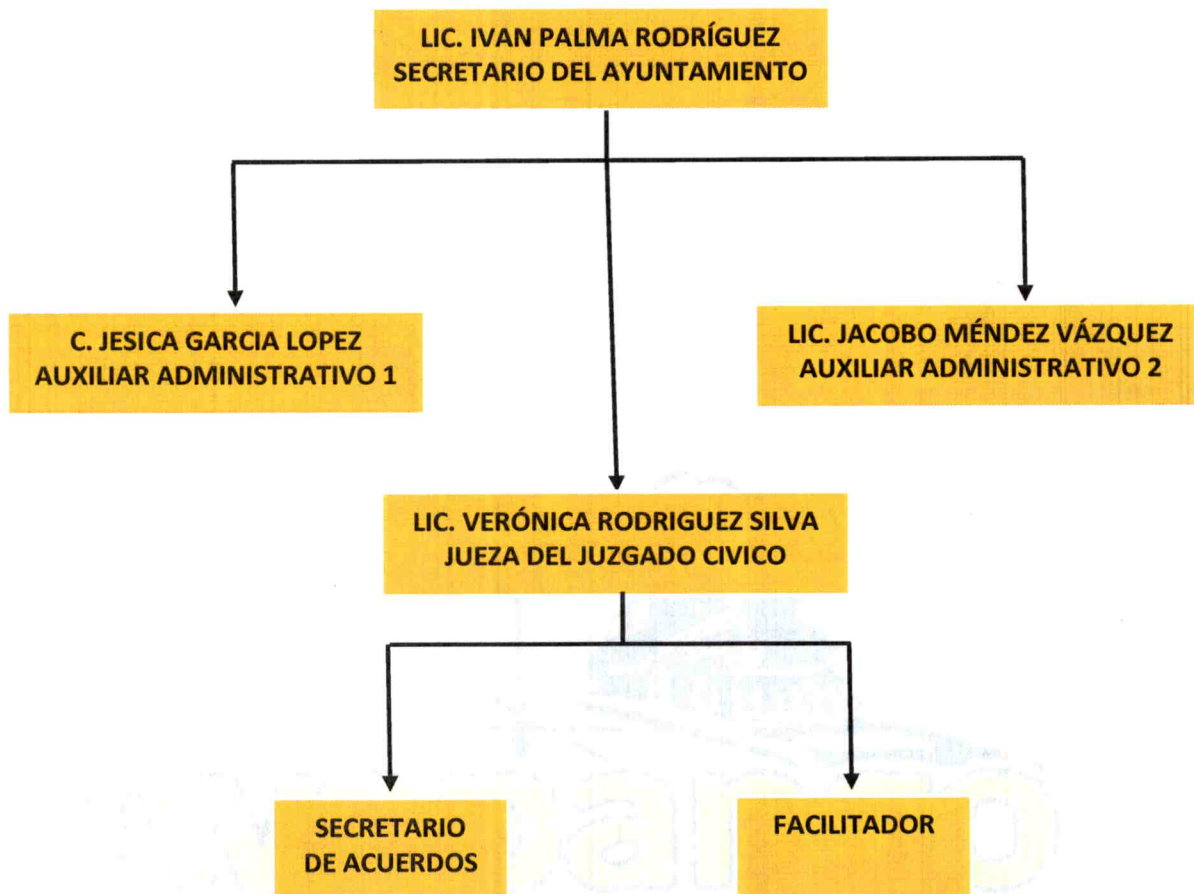
1.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2





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

2 ORGANIGRAMA



8

3 OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Proporcionar una atención eficaz y de calidad a todos los ciudadanos, dando el seguimiento necesario en los tramites que los mismos necesiten; fortalecer un gobierno que piensa en ti, atendiendo las demandas de la población, conduciendo la política interna municipal a través de la coordinación y supervisión del despacho de los asuntos encomendados por el Presidente Municipal, así como los que les mandata la Ley, Norma o Reglamentación y demás Ordenamientos vigentes.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

FUNCIONES DEL SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

Artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

- I. Asistir a las Sesiones del Ayuntamiento y levantar las Actas correspondientes;
- II. Emitir los Citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo, convocadas Legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera Sesión de cada mes, del número y contenido de los Expedientes pasados a Comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de Actas de Cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las Sesiones;
- V. Validar con su Firma, los Documentos Oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el Archivo General del Ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia Oficial del Ayuntamiento. dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite
- VIII. Publicar los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones Municipales de observancia general;
- IX. Compilar Leyes, Decretos, Reglamentos, Periódicos Oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos Sectores de la Administración Pública Municipal;
- X. Expedir las Constancias de Vecindad, de Identidad o de Última Residencia que soliciten los habitantes del Municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las Certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- XI. Elaborar con la intervención del Síndico el Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles Municipales, así como la Integración del Sistema de Información Inmobiliaria.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de Mexico”

En el caso de que el Ayuntamiento adquiera por cualquier concepto Bienes Muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles y del Sistema de Información Inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición

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

10

FUNCIONES DEL JUZGADO CIVICO

- I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la presente Ley; en los reglamentos municipales de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
- III. Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;
- IV. Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;
- V. Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico. No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;
- VI. Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- 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 adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;
- XV. Rendir un informe anual ante el Cabildo;
- XVI. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;
- XVII. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;
- XVIII. Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;
- XIX. Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo; y
- XX. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 22 de noviembre de 2023. Sin reformas.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

FUNCIONES DEL SECRETARIO(A) DE ACUERDOS

- I. Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones;
- II. Custodiar los objetos y valores de la o las personas probables infractoras, previa emisión de la boleta de registro que expida;
- III. Elaborar las boletas de registro señalando el nombre de la o el infractor, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos y, en su caso, el destino o devolución de dichos bienes;
- IV. Integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico;
- V. Devolver los objetos y valores de las personas infractoras;
- VI. Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras;
- VII. Suplir las ausencias de la o el Juez Cívico, si ésta es mayor a quince días, deberá de autorizarse en Sesión de Cabildo; y
- VIII. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

12

FUNCIONES DEL FACILITADOR

Son atribuciones del Facilitador del Juzgado Cívico le corresponden las siguientes atribuciones, en los términos de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México: Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 22 de noviembre de 2023. Sin reformas las siguientes:

- I. Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;
- II. Informar a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa;
- III. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación comunitaria, o social en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por sus habitantes o por las autoridades municipales.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Tratándose de conflictos en núcleos agrarios, se remitirán a la autoridad competente;

- IV. Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;
- V. Informar a las y los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alternativo de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes;
- VI. Llevar un libro de registro de los procesos de mediación o conciliación;
- VII. Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias;
- IX. Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad;
- X. Someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Proporcionar copia certificada del convenio generado; y
- XII. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.
- XIII. Estar certificado por el Centro Estatal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México.

FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- I. Llevar la agenda del Secretario, con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que el propio Secretario solicite se programen;
- II. Programar las audiencias que soliciten los particulares con el Secretario;
- III. Presentar al Secretario todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros que requieran validarse con





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de Mexico”

su firma y turnarlos a los miembros del Ayuntamiento, Dependencias o Entidades, según corresponda;

IV. Solicitar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida por el Secretario;

V. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa del Secretario, dando cuenta diaria al Secretario para acordar su trámite;

VI. Dar trámite a las instrucciones del Secretario de manera oportuna,

VII. Mantener organizado el archivo en trámite de la Secretaria, así como la relación de expedientes del mismo;

VIII. Proporcionar atención inmediata a la ciudadanía, que así lo solicite, en los asuntos de su competencia;

IX. Auxiliar al Secretario en los asuntos de Cabildo que le encomiende:

X. Analizar la fundamentación jurídica de los puntos a tratar en las Sesiones de Cabildo, instrumentando el proyecto de Orden del día; así como brindar apoyo técnico en la elaboración de los Proyectos de Resolución y Acuerdos de Cabildo:

XI. Elaboración de los citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo, conforme a la normatividad vigente

XII. Asistir a las Sesiones de Cabildo

XIII. Elaboración de Actas de Cabildo con su correspondiente votación, para ser turnadas a la autorización del Secretario, y someterlas a consideración del Cabildo para su aprobación, en la sesión correspondiente;

XIV. Obtención de las firmas de las Actas de Cabildo, de cada uno de los de los miembros del Ayuntamiento que hayan asistido a las sesiones;

XV. Elaboración de las certificaciones de las Actas de Cabildo, para autorización y firma del Secretario;

XVI. Elaboración y turnar a las Dependencias competentes, los oficios necesarios para ejecutar los Acuerdos tomados en Sesión de Cabildo;

XVII. Supervisar la edición de la Gaceta Municipal que deberá contener de manera enunciativa, más no limitativa, los reglamentos, circulares y demás disposiciones





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

administrativas Municipales de observancia general, así como los Acuerdos relevantes de Cabildo;

XVIII. Tener a su cargo la Junta Municipal de Reclutamiento, revisando y signando las Cartillas del Servicio Militar Nacional;

XIX. Elaboración de los oficios que, por instrucciones del Presidente Municipal, suscribe el Secretario para turnar los asuntos a resolver por las Comisiones Edilicias;

XX. Remitir los documentos de soporte de los asuntos que se turnen a las Comisiones Edilicias, en original o copia legible, y en su caso, las correspondientes fotografías y/o videos;

XXI. Resguardar la información que sustenta los asuntos turnados como pendientes a las Comisiones Edilicias;

XXII. Ser el enlace entre los miembros del H. Cabildo y los titulares de las distintas Dependencias municipales, con el fin de informar a éstos del cumplimiento y seguimiento que se le esté dando a los Acuerdos tomados en las sesiones de éste Órgano Colegiado:

XXIII. Auxiliar al Secretario en la elaboración del inventario General de Bienes Municipales, conforme a la Ley Orgánica Municipal

XXIV. Mantener actualizada la relación de los bienes municipales, que el Ayuntamiento incorpore o desincorpore del dominio público o privado municipal,

XXV. Mantener actualizada la relación de los bienes que el Ayuntamiento afecte al servicio público municipal, así como los que hayan sido desafectados;

XXVI. Revisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles municipales;

XXVII. Elaborar para firma del Secretario, los informes que se deban presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México, relativas al inventario de bienes municipales:

XXVIII. Compilar leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general publicados en el Diario Oficial, Gaceta del Gobierno y Gaceta Municipal, controlando y archivando las publicaciones en coordinación con el departamento de Archivo Municipal;





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

XXIX. Auxiliar en la elaboración de actas de comités internos que corresponda al secretario (SIMPINNA, ANTICORRUPCIÓN Y MEJORA REGULATORIA)

XXX. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario.

VII. DISTRIBUCIÓN:

El Original del Manual de Organización se encuentra en poder del titular de Secretaría de Ayuntamiento.

La Copia del Manual de Organización se encuentra a Resguardo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

16

VIII. DIRECTORIO

No	Nombre	Cargo	Dirección	Teléfono
1	Ivan Palma Rodríguez	Secretario del H. Ayuntamiento	Plaza de la Constitución s/n, Ayapango	55 65 12 44 35
2	Jesica García López	Auxiliar Administrativo 1	Plaza de la Constitución s/n, Ayapango	55 11 41 31 84
3	Jacobo Méndez Vázquez	Auxiliar Administrativo 2	Plaza de la Constitución s/n, Ayapango	55 76 31 18 53
4	Pedro Vásquez López	Coordinador de Archivo Municipal	Plaza de la Constitución s/n, Ayapango	55 39 74 17 79





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2023	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
NOVIEMBRE 2024	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MAYO 2025	SE ACTUALIZA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FEBRERO 2026	SE ACTUALIZA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

X. VALIDACIÓN



C. MARGARITO SORIANO CUADROS
PRESIDENTE MUNICIPAL
AYAPANGO, MEX.

18



LIC. IVAN PALMA RODRIGUEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
AYAPANGO, MEX.

ELABORÓ:



LIC. IVAN PALMA RODRIGUEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
AYAPANGO, MEX.





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



En los tres caños o Acequias



Ayapango
Manteniendo El Rumbo Hacia Nuevos Sueños

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO, ESTADO DE MEXICO.



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

FEBRERO 2026



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

© H. Ayuntamiento de Ayapango 2025-2027.

Secretaría del H. Ayuntamiento

Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel Ramos Millán, Edo de México, C. P.
56760

Teléfono: 01597 9824149

Secretaría del H. Ayuntamiento

FEBRERO 2026

Impreso y hecho en Ayapango de Gabriel Ramos Millán, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	ANTECEDENTES	5
III.	MARCO LEGAL	5
IV.	OBJETIVO DEL MANUAL	6
V.	PROCEDIMIENTO 1: PUBLICACIÓN DE GACETAS MUNICIPALES.....	7 - 9
VI.	PROCEDIMIENTO 2: CONSTANCIAS VARIAS	10 - 15
VII.	PROCEDIMIENTO 3: ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO ..	16-18
VIII.	PROCEDIMIENTO 4: EXPEDICIÓN DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.....	19-22
IX.	PROCEDIMIENTO 5: CONTROL PATRIMONIAL	23, 24
X.	PROCEDIMIENTOS 6: CERTIFICACIONES	25, 26
XI.	SIMBOLOGÍA	27
XII.	REGISTRO DE EDICIONES	27
XIII.	DISTRIBUCIÓN.....	27
XIV.	DIRECTORIO	28
XV.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	28
XVI.	VALIDACIÓN	29





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las Dependencias Administrativas, así como una herramienta para facilitar la Gestión Municipal y los mecanismos de control interno que deben existir al interior de cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Por esta razón, el actual documento es un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades en cada una de las áreas que integran la Secretaría de Ayuntamiento permitiendo visualizar el desarrollo de las mismas evitando con ello la duplicidad de esfuerzos.

Este manual, tiene como finalidad desarrollar acciones necesarias para simplificar y agilizar los trámites, servicios y demás procedimientos administrativos; para el aprovechamiento de los recursos materiales y humanos, además de ser una guía para las distintas gestiones que realiza el usuario tanto interno como externo.

Por ello, la Secretaría de Ayuntamiento, con base en las atribuciones conferidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en los diferentes ordenamientos legales y su Reglamento Interior.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

II. ANTECEDENTES

En la historia de la Secretaría del Ayuntamiento, desde la época de la colonia se le catalogaba como la persona mediadora entre el poder ejecutivo y el legislativo, así mismo a través de los años esta función era desarrollada por una sola persona el Síndico, pero debido a las múltiples tareas que le fueron asignadas existió la necesidad de que fueran dos personas distintas y dos áreas diferentes denominándose Secretaría del Ayuntamiento. Por lo anterior, siguiendo esta historia en el Estado de México se le otorgan diversas atribuciones que se encuentran enlistadas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y que además tiene el manejo reglamentario en el municipio.

III. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Primero “De las Dependencias Administrativas, Artículo 91, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo “De los Principios y Directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 7, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de noviembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adicionales.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de mayo de 2000, y sus reformas y adicionales.
- Bando Municipal de Ayapango, Estado de México 2026. Gaceta Municipal del Estado de México, 5 de febrero de 2026.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

IV. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer de manera ordenada y clara los Procedimientos de esta Área que integra la Secretaría del H. Ayuntamiento Municipal, con base en las Atribuciones y funciones conferidas en los diferentes ordenamientos legales vigentes tanto federales, estatales como municipales; además de documentar los diferentes procedimientos de las unidades administrativas adscritas a la misma; así como la promoción y difusión de los servicios que ofrece esta área con la finalidad de alcanzar la satisfacción de los ciudadanos con los servicios brindados.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México” V. PROCEDIMIENTO 1

PUBLICACIÓN DE GACETAS MUNICIPALES.

OBJETIVO: Realizar la publicación de Gacetas Municipales para dar a conocer los acuerdos que emanan del Cuerpo de Cabildo y de cada uno de sus integrantes en una página digital, así como Bando Municipal Circulares, Convocatorias, Plan de Desarrollo Municipal y Presupuesto de Egresos e Ingresos.

ALCANCE: A toda la ciudadanía que requiera de algún Servicio, así como los Departamentos Internos que Soliciten Información.

REFERENCIAS: Artículos 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 48 fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

RESPONSABILIDADES: El Secretario de Ayuntamiento: es el responsable de asentar los acuerdos que emanan del cuerpo edilicio y de publicar los respectivos Acuerdos en la Gaceta Municipal en una página digital.

DEFINICIONES:

GACETA: Publicación Periódica que contiene Información de Carácter Cultural sobre cierta Institución u Organización.

MUNICIPAL: Del Municipio o Relacionado con él.

INSUMOS: Acuerdos de Cabildo, página oficial del municipio, diseño de la Gaceta.

RESULTADOS: Publicación de Gaceta Municipal.

POLÍTICAS: Solo se publicará en la Gaceta acuerdos que tome el cuerpo edilicio.

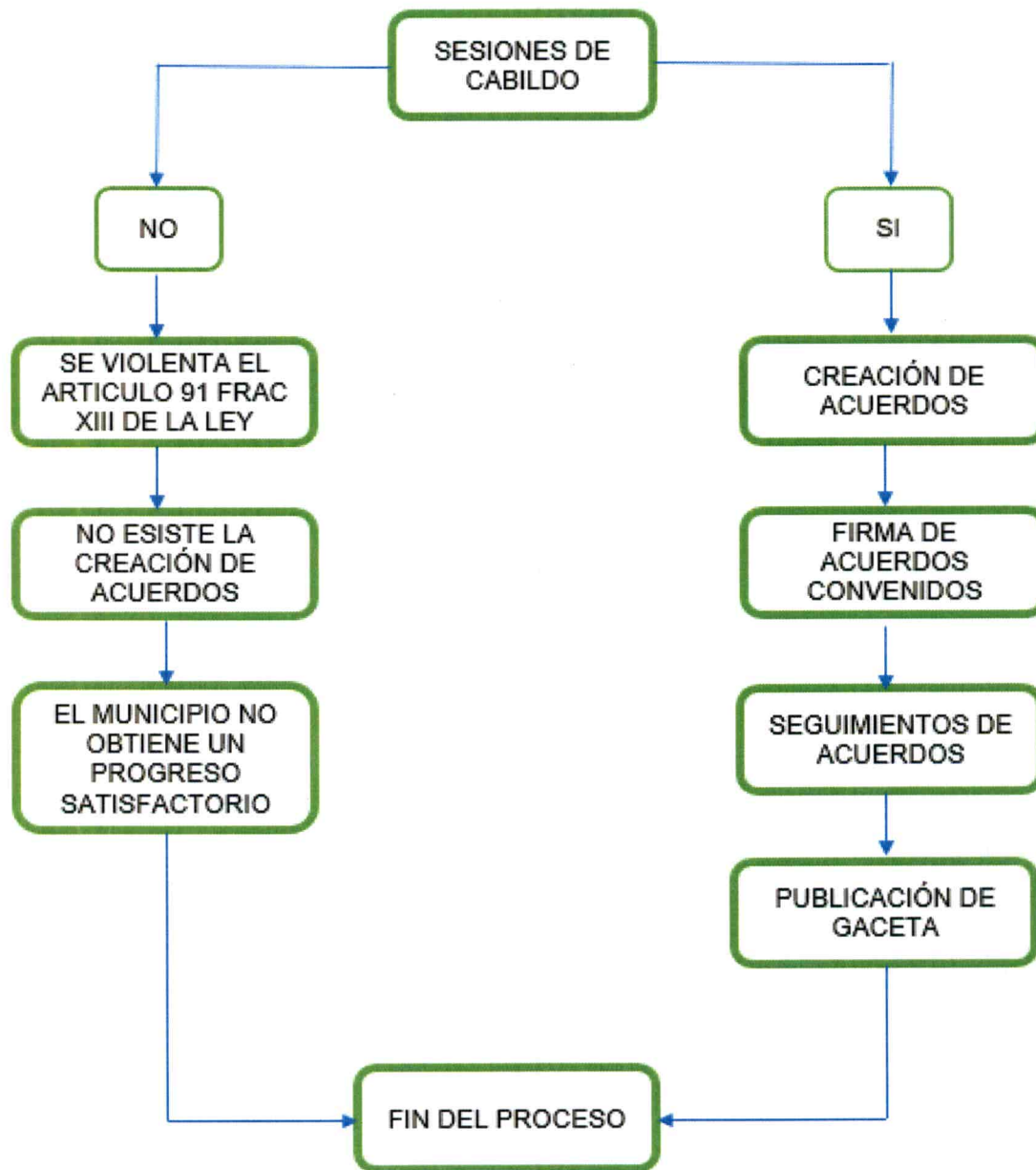
FECHA: días hábiles de 9:00 a 17:00hrs y sábados de 9:00 a 13:00hrs periodo 2025-2027.

DESARROLLO: En primera instancia se realizan las sesiones de cabildo en las cuales se establecen acuerdos que benefician a la Población del Municipio a los cuales se les da seguimiento y se realiza la Publicación en la Gaceta Municipal esto con la finalidad de que las personas estén enteradas de los acuerdos tomados, en caso de no realizarse estas sesiones se estaría violando el Artículo 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal y no se establecerían acuerdos por lo tanto no habría beneficio para la Comunidad.





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





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

MEDICIÓN: Se realiza la Publicación de una Gaceta de Manera mensual en la página oficial del Ayuntamiento de Ayapango, mediante la siguiente dirección:

<https://ayapango.gob.mx/> .

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

GACETA MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Ayapango

Año: 2026	Volumen:	fecha:
-----------	----------	--------

Periódico Oficial del Gobierno Municipal

Ayapango, Estado de México.

C. MARGARITO SORIANO CUADROS

Presidente Municipal Constitucional

CONTENIDO:
Acuerdo No. 1
Acuerdo No. 2
Acuerdo No. 3
Acuerdo No. 4
Acuerdo No. 5





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

VI. PROCEDIMIENTO 2:

CONSTANCIAS VARIAS

OBJETIVO: Emitir las diferentes constancias de identidad, domiciliarias y de ingresos, que solicita la ciudadanía en un lapso no mayor a 24 horas.

ALCANCE: A toda la Ciudadanía que requiera del servicio haciendo constar que son habitantes o residentes del Municipio, es personal o en su caso deberán de presentar poder Notarial o Carta Poder requisitado.

REFERENCIAS: Artículo 91 Fracciones V y X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y artículo 147 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

RESPONSABILIDADES: La Secretaría del Ayuntamiento es la responsable de emitir la orden de pago, firmar y sellar las constancias, el ciudadano de realizar el pago en la tesorería y recoger la constancia, y tesorería municipal de realizar el cobro de la constancia mediante la orden de pago.

DEFINICIONES:

CONSTANCIA: Certeza o conocimiento seguro de algo.

DOMICILIO: Población, Calle, Número y Piso Donde Vive Habitualmente una Persona.

IDENTIDAD: Circunstancia de ser una persona o cosa en concreto y no otra, determinada por un conjunto de rasgos o características que la diferencian de otras.

INGRESOS: Cantidad de dinero ganada o recaudada.

DEPENDENCIA: Situación de la persona o cosa que depende de otras.

USUFRUCTO: Derecho por el que una persona puede usar los bienes de otra y disfrutar de sus beneficios, con la obligación de conservarlos y cuidarlos como si fueran propios.

NO AFECTACIÓN: Efecto de no afectar.

INSUMOS: Copia del INE vigente, en ciertos casos copia del documento que acredite la propiedad, últimos pagos fiscales (agua, predio o luz), traslado de dominio, fotografía tamaño infantil, contrato de arrendamiento, carta poder para trámite de constancia, solicitud de constancias, pagos de las constancias.

RESULTADOS: Constancia expedida a favor del interesado.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

POLÍTICAS: Solo se emitirán las constancias a quienes cumplan con los requisitos establecidos, el único con la facultad de expedir y firmar las constancias es el Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Ayapango, Estado de México, Administración 2025-2027, en las fechas y días hábiles de 9:00 a 17:00 hrs y sábados de 9:00 a 13:00 hrs.

CONSTANCIAS EMITIDAS:

- Constanza Domiciliaria
- Constanza de Vecindad
- Constanza de Residencia
- Constanza de Identidad
- Constanza de No Afectación de Bienes al Dominio Público
- Constanza de Ingresos

REQUISITOS:

Constancia Domiciliaria:

- Identificación Oficial Vigente (copia)
- En caso de que la identificación se encuentre en trámite, deberá presentar la tira del trámite, copia de acta de nacimiento o CURP.
- Comprobante de domicilio vigente no mayor a tres meses, en el caso del predial deberá presentarse el último recibo de pago del ejercicio fiscal 2026. (copia)
- Cuando la dirección que requiere que se asiente en la constancia es diferente a la de la identificación, deberá presentar un comprobante de domicilio vigente con la dirección que requiere.

Constancia de Vecindad:

- Identificación Oficial Vigente (copia)
- En caso de que la identificación se encuentre en trámite, deberá presentar la tira del trámite, copia de acta de nacimiento o CURP.
- Comprobante de domicilio vigente no mayor a tres meses, en el caso del predial deberá presentarse el recibo de pago al corriente. (copia)

Constancia de Residencia:

- Identificación Oficial Vigente (copia)
- En caso de que la identificación se encuentre en trámite, deberá presentar la tira del trámite, copia de acta de nacimiento o CURP y un comprobante de domicilio Vigente.
- Copia de pago predial con pago al corriente en caso de no contar con la identificación oficial. (copia)





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Constancia de Identidad:

- Identificación Oficial vigente (copia)
- En caso de no contar con la Identificación Oficial vigente presentar copia de Acta de Nacimiento o CURP.
- Comprobante de Domicilio no mayor a tres meses, en caso del predial deberá presentar el pago al corriente (copia)
- En el caso de menores de edad, copia de acta de nacimiento o CURP, así como copia de la Identificación Oficial del Tutor y un comprobante de domicilio vigente no mayor a tres meses.

Constancia de No Afectación de Bienes al Dominio Público:

- Identificación Oficial Vigente (copia)
- Contrato de Compra-venta (copia)
- Pago predial al corriente (copia)
- Plano Manzanero (copia)
- Traslado de dominio (copia)
- Solicitud

Constancia de Ingresos:

- Identificación Oficial Vigente (copia)
- El solicitante deberá escribir bajo protesta de decir verdad cuál es su ocupación y el ingreso que desea manifestar en la constancia.

DESARROLLO: Cualquier trámite solicitado a la Secretaría del Ayuntamiento es personal o en su defecto presentar Poder Notarial y/o Carta Poder requisitada, posteriormente se recibe a los ciudadanos en la oficina de la Secretaría de Ayuntamiento, se le brinda la atención y se recepcionan los documentos según la constancia solicitada, cumpliendo con los requisitos se procede a otorgar la orden de pago para que paguen en el área de Tesorería del Ayuntamiento de Ayapango, se hace entrega de la Constancia, en caso de no contar con todos los documentos no puede realizar el pago hasta completar los requisitos.

VIGENCIA DE LAS CONSTANCIAS: Considerando que aun cuando en los Municipios del Estado de México y entidades de carácter Estatal y Municipal, se han alcanzado avances significativos en materia de valoración, selección y baja documental, es necesario llevar a cabo la actualización de la normatividad vigente, a través de la aplicación de técnicas, políticas y criterios que permitan, sin detrimento del patrimonio documental, disminuir la saturación que presentan los archivos, principalmente los de concentración. Con base en el marco legal para llevar a cabo el procedimiento anteriormente citado que marca el artículo 27 de los Lineamientos para la Valoración, Selección y baja de los Documentos, Expedientes





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México y artículo 30 de la Ley General de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Esta unidad administrativa determina que la vigencia de las Constancias domiciliarias, de identidad, de no afectación de bienes al dominio público y de ingresos son documentos que sirven a los Ciudadanos para trámite personal ante diferentes dependencias, por lo que los plazos de conservación precaucional de estos documentos no forman parte para conservarlos en el archivo de trámite de acuerdo el Marco Legal o Administrativo bajo el cual se produjeron. Por lo que dichas constancias generadas en la Secretaria del Ayuntamiento y después de cubrir con un tiempo de noventa días en el archivo de trámite, serán destruidas previa Acta Informativa que será girada al Grupo Interdisciplinario, informando el proceso y considerando que la modernización de la Normatividad que rige el Proceso de Valoración, Selección Baja Documental en el Estado de México, permitirá consolidar los resultados hasta ahora alcanzados en adecuar el buen funcionamiento del archivo de trámite, por lo que debemos aplicar los lineamientos siguientes:

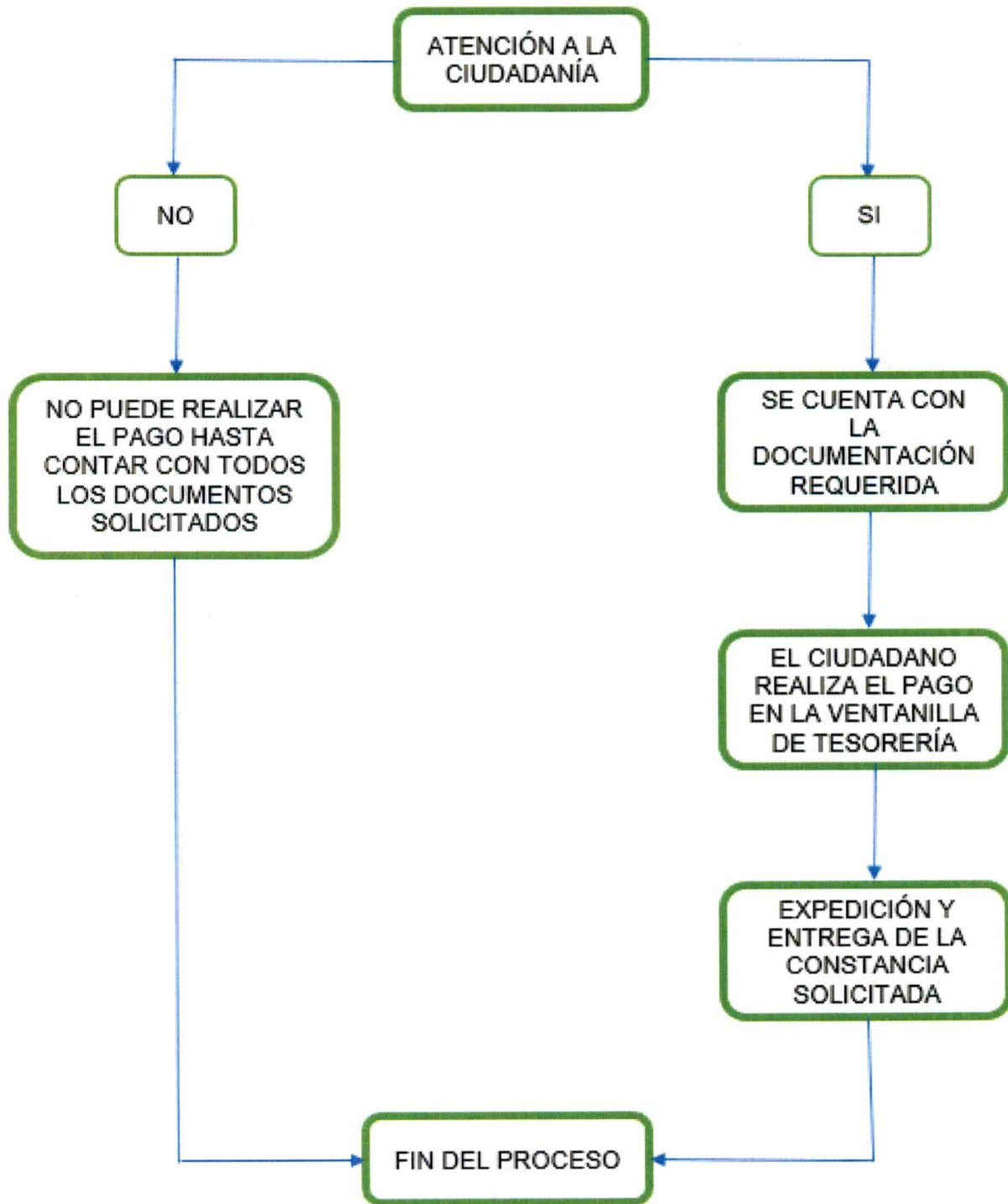
- a) Adecuar el proceso de selección documental a la realidad y necesidades presentes de las unidades administrativas garantizando que los documentos, expedientes y series de archivo se conserven durante el tiempo que sean útiles para la gestión administrativa, el acceso a la información y la investigación.
- b) Contribuir al descongestionamiento de los archivos, evitando la conservación indiscriminada de documentos sin valor alguno, reduciendo su volumen para lograr mejores condiciones para su conservación y asegurar su debida consulta, uso y difusión, de tal manera que puedan ser útiles a quienes los preservan y describen, así como a quienes los solicitan y consultan.
- c) Coadyuvar a una debida gestión de documentos que permita redefinir los plazos y lugares predeterminados de conservación para los diversos tipos de documentos.
- d) Optimizar los recursos financieros, materiales y humanos que se destinan para la conservación y administración de los documentos existentes en los archivos.





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

DIAGRAMA DE FLUJO





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

MEDICIÓN: Los primero cinco días de cada mes se envía reporte de las constancias generadas al C. Presidente Municipal Constitucional.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN:	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
NÚMERO DE EXPEDIENTE:	AYAC/2026/0001
ASUNTO:	CONSTANCIA DE DOMICILIO

AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO A 16 DE ENERO DEL 2026

EL QUE SUSCRIBE LIC. IVAN PALMA RODRIGUEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO DE GABRIEL RAMOS MILLÁN, ESTADO DE MÉXICO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 91 FRACCIONES V Y X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO EN VIGOR, POR MEDIO DEL PRESENTE ME PERMITO:

HACER CONSTAR

Que el (a) C. [] es vecino (a) del Municipio de Ayapango, Estado de México, con Domicilio actual en: C. P. 56760 del Municipio de Ayapango de Gabriel Ramos Millán Estado de México y quien reside desde hace AÑOS en este domicilio. Edad AÑOS, Estado Civil: De Ocupación:

Se extiende la presente constancia para los fines que al interesado más convenga, a los seis días del mes de enero del año dos mil veintiséis, en el Municipio de Ayapango de Gabriel Ramos Millán, Estado de México.

ATENTAMENTE

LIC. IVAN PALMA RODRIGUEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
AYAPANGO, MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2025-2027



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN:	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
NÚMERO DE EXPEDIENTE:	AYAC/2026/0001
ASUNTO:	CONSTANCIA DE IDENTIDAD

AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO A 06 DE ENERO DE 2026

EL QUE SUSCRIBE LIC. IVAN PALMA RODRIGUEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO DE GABRIEL RAMOS MILLÁN, ESTADO DE MÉXICO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 91 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO EN VIGOR.

HACE CONSTAR

Que el (a) C. [] es la persona que aparece en la foto anexo situados, quien tiene su Domicilio en: C. [] edad: [] años, estado civil: [] ocupación: []

Se extiende la presente constancia para los fines que al interesado convenga a los cinco días del mes de enero del año dos mil veintiséis, en el Municipio de Ayapango de Gabriel Ramos Millán, Estado de México.

ATENTAMENTE

LIC. IVAN PALMA RODRIGUEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE AYAPANGO, MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

C.C.F. 482/480
PMA



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN:	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
NÚMERO DE EXPEDIENTE:	AYAC/2026/0001
ASUNTO:	CONSTANCIA DE BIENES

AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO A 06 DE ENERO DE 2026

EL QUE SUSCRIBE LIC. IVAN PALMA RODRIGUEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO DE GABRIEL RAMOS MILLÁN, ESTADO DE MÉXICO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 91 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO EN VIGOR, POR MEDIO DEL PRESENTE ME PERMITO:

HACER CONSTAR

Que el (a) C. [] vive en el Municipio de Ayapango, con Domicilio en: Edad AÑOS, Estado Civil: SOLTERA Con lo que se menciona en sus generales el (a) C. [] realizando trabajos de Agricultura como labores de siembra y cosecha, Y APORTA UN INGRESO SEMANAL PROMEDIO DE \$ []

Se extiende la presente constancia para los fines que al interesado convenga, a los cinco días del mes de enero del año dos mil veintiséis, en Ayapango de Gabriel Ramos, Estado de México.

ATENTAMENTE

LIC. IVAN PALMA RODRIGUEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
AYAPANGO, MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

C.C.F. 482/480
PMA



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN:	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ASUNTO:	CONSTANCIA DE FOLIO REGISTRO DE VIVIENDA

AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO A 05 DE ENERO DE 2026.

EL QUE SUSCRIBE LIC. IVAN PALMA RODRIGUEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO DE GABRIEL RAMOS MILLÁN, ESTADO DE MÉXICO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE LOS ARTICULOS 91 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, 44 BIS DEL BANDO MUNICIPAL DE AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO VIGENTE Y 9 FRACCIÓN V DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO, POR MEDIO DEL PRESENTE ME PERMITO:

HACER CONSTAR

Que el (a) [] tiene un modo honesto de vivir, en el Municipio de Ayapango, Estado de México, actualmente tiene su Domicilio en: [] y cuenta con: [] Estado Civil: [] mismo que se desempeña como [] percibiendo un sueldo de [] pesos mensuales, mostrando buena conducta, honradez, así ha caracterizado por tener un modo honesto de vivir.

RFC: []
CLIP: []
FECHA DE INGRESO: []
CATEGORÍA: []

Se extiende la presente constancia para los fines que al interesado convenga, a los cinco días del mes de enero del año dos mil veintiséis.

ATENTAMENTE

LIC. IVAN PALMA RODRIGUEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
AYAPANGO, MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

C.C.F. 482/480
PMA



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN:	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
TEMPO DE EXPEDIENTE:	AYAC/2026/0001
ASUNTO:	CONSTANCIA DE NO PERTENENCIA A BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO

AYAPANGO, MÉXICO A 05 ENERO DE 2026

EL QUE SUSCRIBE LIC. IVAN PALMA RODRIGUEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO DE GABRIEL RAMOS MILLÁN, ESTADO DE MÉXICO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 91 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL EN VIGOR.

HACE CONSTAR

Que el (a) C. [] es poseedor (a) del terreno en el predio denominado [] ubicado en C. [] en el Municipio de Ayapango Estado de México, teniendo una superficie aproximada de [] metros cuadrados. Teniendo las siguientes Colindancias:

- AL NORTE: MTRS COLINDA CON []
- AL SUR: MTRS COLINDA CON []
- AL ORIENTE: MTRS COLINDA CON []
- AL PONIENTE: MTRS COLINDA CON []

MISMO QUE NO AFECTA A BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO

Se extiende la presente constancia a solicitud del interesado para los efectos a que haya lugar de acuerdo al artículo 89 fracción VI del reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México a los cinco días del mes de Enero de 2026, en el Municipio de Ayapango, Estado de México.

ATENTAMENTE

LIC. IVAN PALMA RODRIGUEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
AYAPANGO, MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

C.C.F. 482/480
PMA



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN:	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
NÚMERO DE EXPEDIENTE:	AYAC/2026/0001
ASUNTO:	CONSTANCIA DE ORDEN

AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO A 05 DE ENERO DE 2026.

EL QUE SUSCRIBE LIC. IVAN PALMA RODRIGUEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO DE GABRIEL RAMOS MILLÁN, ESTADO DE MÉXICO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 91 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y FRACCIONES V Y X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO EN VIGOR:

HACE CONSTAR

Que el (a) C. [] es originario (a) del: [] es nacionalidad mexicana (a) por nacimiento, con domicilio en: [] con fecha de nacimiento: [] siendo sus padres: [] ambos de nacionalidad mexicana por nacimiento.

Se extiende la presente constancia para los fines que al interesado convenga, a los cinco días del mes de enero del año dos mil veintiséis, en el Municipio de Ayapango de Gabriel Ramos Millán, Estado de México.

ATENTAMENTE

LIC. IVAN PALMA RODRIGUEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
AYAPANGO, MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

C.C.F. 482/480
PMA





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

VII. PROCEDIMIENTO 3: ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO

OBJETIVO: Redactar las actas de cabildo de cada una de las sesiones llevadas a cabo, así como asentar los acuerdos y comentarios, durante el periodo 2025-2027.

ALCANCE: A los integrantes del Honorable Cabildo, así como los diferentes departamentos que incluyan puntos a tratar y aprobar dentro de las sesiones, así como la Contraloría del Estado.

REFERENCIAS: Artículo 27, 28, 29, 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

RESPONSABILIDADES: La Secretaría del Ayuntamiento es el responsable de redactar las Actas de cada una de las Sesiones de Cabildo y asentar los Acuerdos emitidos, los Integrantes del cuerpo edilicio tendrán que verificar que los puntos tratados en las sesiones estén bien asentados en el acta y firmar.

ACTA: Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, los puntos a tratados y los acuerdos en una sesión o reunión.

CABILDO: Corporación o grupo de personas integrado por un alcalde y varios concejales que se encarga de administrar y gobernar un municipio.

ACUERDOS: Conformidad o armonía entre personas o aceptación de una situación, una opinión, etc.

INSUMOS: Sesiones de Cabildo, Acuerdos de Cabildo.

RESULTADOS: Actas de Cabildo.

POLÍTICAS: El único responsable de redactar las actas de cabildo y asentar los acuerdos tomados es el Secretario del H. Ayuntamiento, fecha: días hábiles de 9:00 17:00hrs y sábados de 9:00 a 13:00hrs periodo 2025-2027.

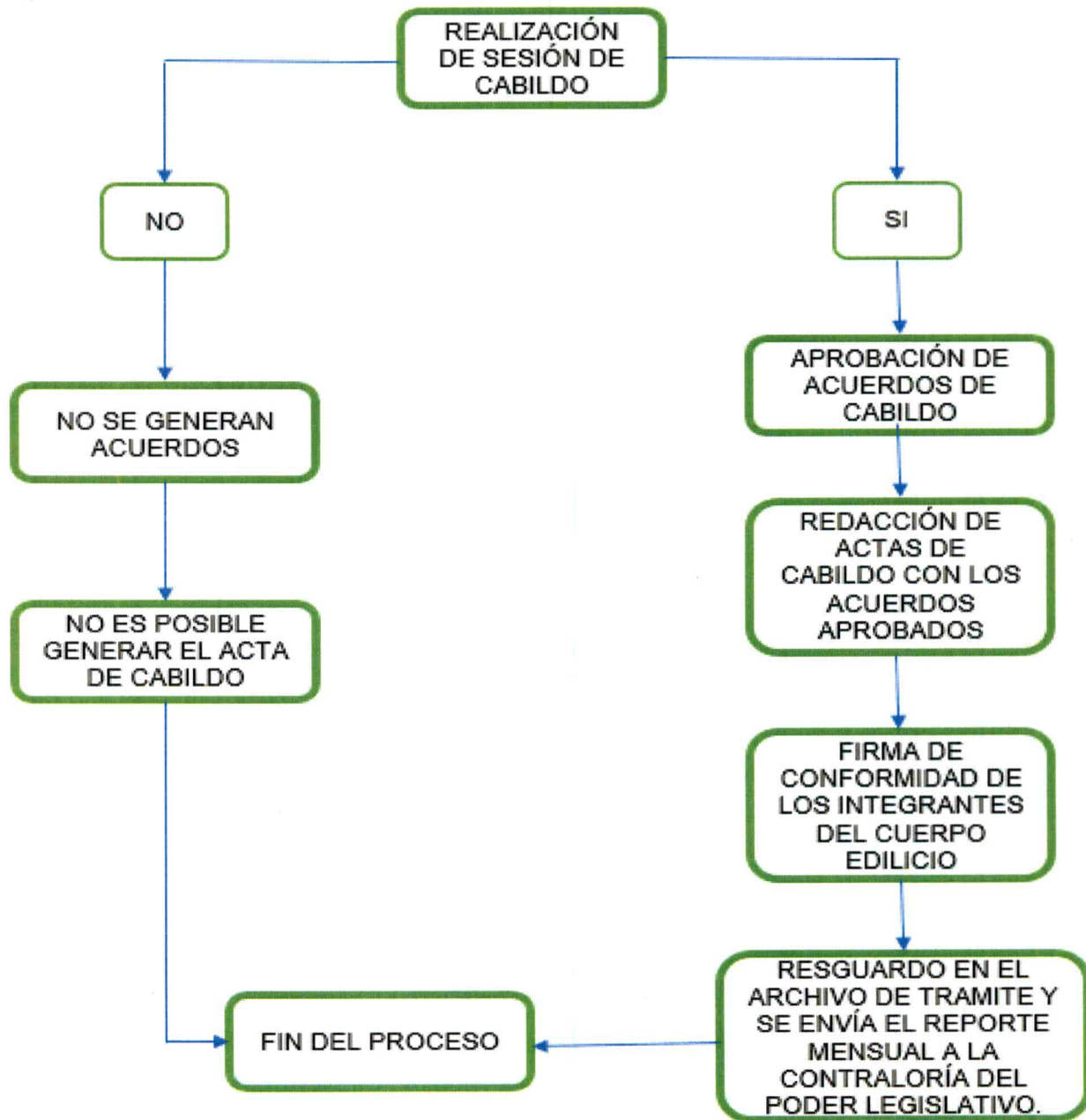
DESARROLLO: Las Sesiones de Cabildo se realizan con previa convocatoria, una vez que se ha realizado la sesión, el Secretario del H. Ayuntamiento es el encargado de redactar las actas en donde se asientan los acuerdos aprobados por el Cuerpo Edilicio firmando estos de conformidad el acta correspondiente, se resguarda en el archivo de trámite de la Secretaría del H. Ayuntamiento y de forma mensual de envía un reporte de las Actas generadas a la Contraloría del Poder Legislativo; en caso de no realizar las sesiones no se establecerían acuerdos y no se realizarían las actas para dar seguimiento.





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

DIAGRAMA DE FLUJO





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

VIII. PROCEDIMIENTO 4: EXPEDICIÓN DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

NOMBRE: Procedimiento para la Expedición de las Cartillas del Servicio Militar Nacional.

OBJETIVO: Promover el empadronamiento de los mexicanos en edad de prestar el Servicio Militar Nacional, con el fin de llevar a cabo el trámite de la Cartilla de Identidad para los conscriptos de la Clase que corresponda y Remisos.

ALCANCE: Todos los jóvenes que cumplan la mayoría de edad en el año que le corresponde realizar su registro y remisos.

REFERENCIAS: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1/o. De los Derechos Humanos y sus garantías; Artículo 5/o. Servicios públicos obligatorios, el de las armas y jurados; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, establece: 1 Diario Oficial de la Federación.

19

DEFINICIONES:

SEDENA: Secretaría de la Defensa Nacional.

SERVICIO MILITAR NACIONAL: en México es obligatorio para todos los hombres mexicanos mayores de 18 años y consiste en cumplir con un año de servicio en las fuerzas armadas o en la reserva nacional.

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO: Oficina que se ubica en la Secretaría del H. Ayuntamiento de Ayapango, la cual es presidida por el C. Presidente Municipal Constitucional y se encuentra a cargo del Secretario del Ayuntamiento, mismo que funge como Operador de la misma.

CLASE: se refiere a la generación de jóvenes que cumplen con su deber militar en un año específico. Es decir, la clase es un grupo de personas nacidas en el mismo año que están obligadas a cumplir con el Servicio Militar Nacional.

REMISOS: persona que no se presentó a cumplir con su obligación militar en la fecha y lugar designados.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

CARTILLA DE IDENTIDAD MILITAR: documento de identificación militar expedido a los hombres mexicanos que cumplen con la mayoría de edad.

REQUISITOS:

- Acta de Nacimiento Certificada nuevo formato con código QR
- CURP Actualizada
- Comprobante de domicilio vigente
- Comprobante de grado máximo de estudios
- 4 fotografías de 35X45mm, con playera blanca cello redondo, de frente en blanco y negro, sin barba, sin aretes y perforaciones, sin lentes y sin gorra.
- Credencial de Estudiante o identificación con fotografía.
- **Personal Remiso:** presentar Constancia de No Inscripción al Servicio Militar Nacional emitida por la Junta Municipal de Reclutamiento del lugar en donde cumplió la mayoría de edad.

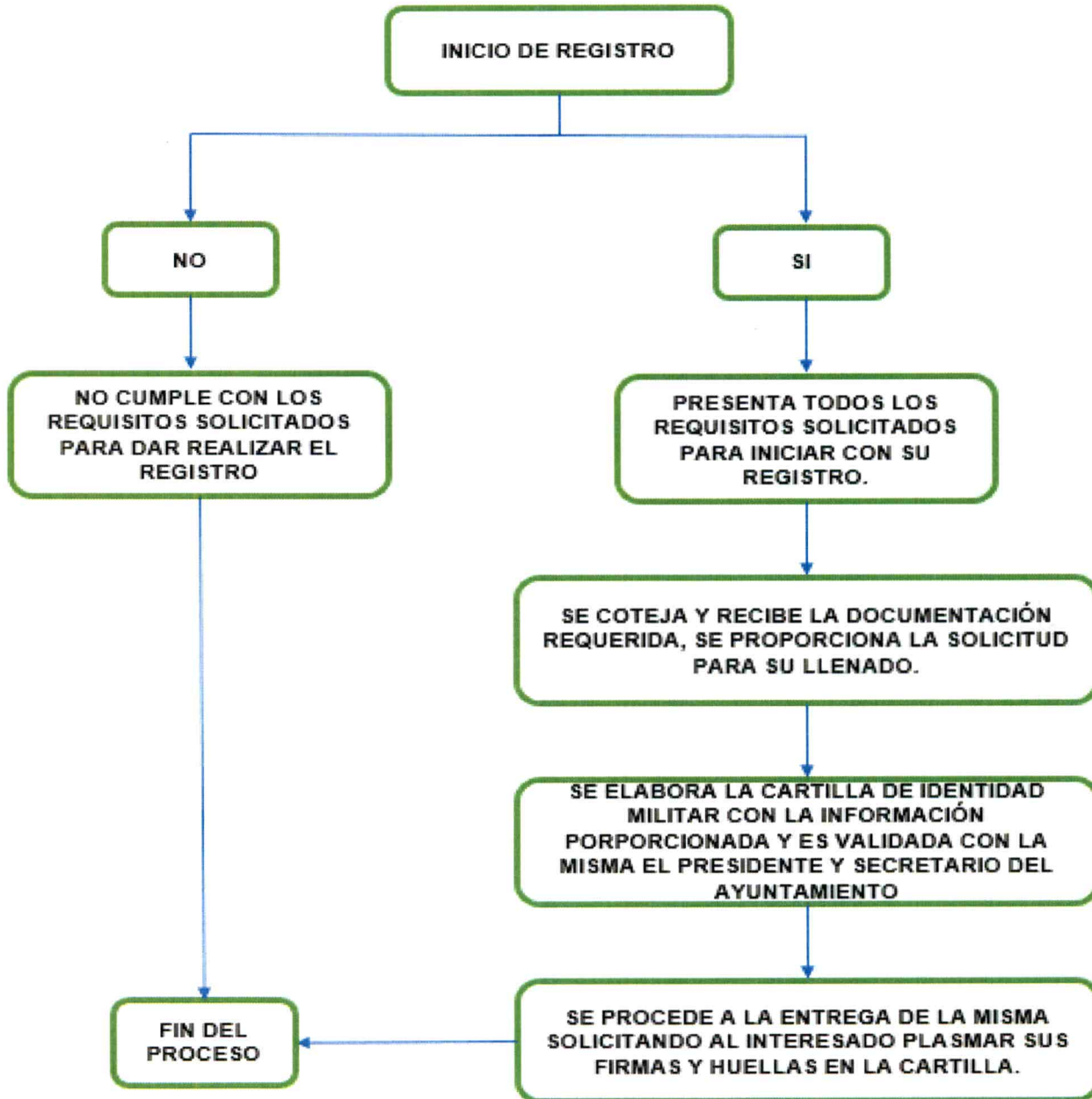
DESARROLLO: Los jóvenes interesados deberán presentarse en la Junta Municipal de Reclutamiento de Ayapango, ubicada en la Primer Planta del Palacio Municipal con los requisitos indicados, deberán requisitar la solicitud proporcionada por la encargada de la Junta Municipal y entregar su documentación, posteriormente en un plazo máximo de 5 días hábiles una vez que fue firmada y sellada por el Presidente Municipal Constitucional y el Secretario del H. Ayuntamiento, se hará la entrega de la Cartilla de Identidad Militar únicamente al interesado para su firma y colocación de huellas en la Cartilla, dejando en la oficina el duplicado y triplicado de la misma, el trámite es totalmente gratuito.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

DIAGRAMA DE FLUJO





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

MEDICIÓN: del 25 al 28 de cada mes se presenta informe mensual en las Oficinas ubicadas en el Campo Militar No. 1 Santa Lucía, mismo que contiene el reporte de las Cartillas de Identidad Militar que se realizan durante el mes, así como los formatos que en su caso llegan a ser inutilizados.

FORMATOS E INSTRUCTIVO:

Secretaría de la Defensa Nacional

SERVICIO MILITAR NACIONAL.

DATOS QUE DEBEN SER LLENADOS POR LA INTERESADA

Nombre

Fecha de nacimiento

Nació en

Hija de

Y de

Nombre de la o el tutor si lo hubiere

Estado civil

Ocupación a que se dedica actualmente

¿Sabe leer y escribir?

Grado máximo de estudios

Domicilio

(Lugar y fecha)

Firma de la interesada

NOTAS

El nombre debe ser completo incluyendo apellido paterno y materno y cualquier inicial.

Las interesadas se presentarán provistas de tres retratos exactamente del tamaño del dibujo que figura al reverso.

Los datos habrán de escribirse con letra legible y en caso de que se proporcionen falsos, la cartilla carecerá de valor legal y será cancelada nulificándose el registro, debiendo la interesada registrarse nuevamente con sus datos verdaderos.

INSTRUCCIONES PARA LA IMPRESIÓN DE LA HUELLA

SE TOMARÁ EMPLEANDO TINTA NEGRA DE IMPRENTA, UNA LÁMINA LISA DE METAL O CRISTAL APROXIMADAMENTE DE 20 X 12 CMS., UN RODILLO DE PASTA Y UNA TABLITA APROXIMADAMENTE DE 8 X 14 CMS.

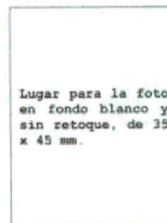
ESTANDO LIMPIO EL RODILLO Y LA LÁMINA SE COLOCA SOBRE EL VIDRIO UNA CORTA CANTIDAD DE TINTA, APROXIMADAMENTE DEL TAMAÑO DE UN GARRANZO, EXTENDIENDOLA UNIFORMEMENTE, PROCEDIENDO A PASAR EL RODILLO REPETIDAS VECES SOBRE LA YEMA DEL DEDO, DESDE ABAJO DEL PLIEGUE DE FLEXIÓN HASTA LA PUNTA, PROCURANDO QUE LAS PARTES LATERALES DEL DEDO QUEDEN ENTINTADAS.

SE COLOCA EL DOCUMENTO SOBRE LA TABLITA, TOMÁNDOLA LA O EL OPERADOR CON LA MANO IZQUIERDA Y TOMANDO EL DEDO DE LA PERSONA CON LA DERECHA SE PROCEDERÁ A TOMAR LA HUELLA, HACIENDO GIRAR EL DEDO DE DERECHA A IZQUIERDA CON MUCHO CUIDADO, NO PRESIONÁNDOLO DEMASIADO SOBRE EL DOCUMENTO A FIN DE QUE LA HUELLA NO RESULTE EMPASTADA O BORROSA, LAS RAYAS NEGRAS DE LA HUELLA NO DEBEN INVADIR LOS ESPACIOS BLANCOS.

SI SE CARECE DE RODILLO PUEDE EMPLEARSE UNA BOTELLA O ALGÚN OTRO OBJETO CILÍNDRICO PARA EXTENDER LA TINTA Y EN ESTE CASO EL ENTINTADO DEBERÁ HACERSE RODANDO DE DERECHA A IZQUIERDA EL DEDO DE LA PERSONA DIRECTAMENTE SOBRE LA PLANCHA, UNA VEZ ENTINTADO EL DEDO, SE PROCEDERÁ A TOMAR LA HUELLA EN LA FORMA INDICADA.

QUEDA PROHIBIDO USAR PARA LA TOMA DE ESTAS HUELLAS TINTA Y COJÍN PARA SELLOS DE GOMA, DEBE EMPLEARSE ÚNICAMENTE TINTA NEGRA PARA IMPRENTA.

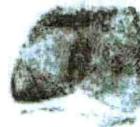
OBSERVACIONES



Lugar para la foto en fondo blanco y sin retoque, de 35 x 45 mm.

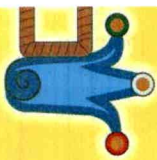
HUELLA DEL PULGAR DERECHO

Incorrecta



Correcta





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

IX. PROCEDIMIENTO 5: CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO: Administrar todos los Bienes Muebles e Inmuebles y Documentales.

ALCANCE: A toda la ciudadanía que requiera de algún servicio, así como los departamentos internos que soliciten información.

REFERENCIAS: Artículo I de la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios y lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

RESPONSABILIDADES: El Secretario de Ayuntamiento es el responsable de controlar las Altas y Bajas de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Patrimonial. La Tesorería Municipal será la encargada de proporcionar la información de las nuevas adquisiciones.

DEFINICIONES:

CONTROL: Examen u observación cuidadosa que sirve para hacer una comprobación.

INVENTARIO: Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.

BIENES: conjunto de propiedades o riquezas que pertenecen a una persona o grupo.

MUEBLES: [Propiedad] que puede ser movido o trasladado de un lugar a otro.

INMUEBLES: Edificio o casa destinados a vivienda u otro fin y que son propiedad de alguien.

INSUMOS: Facturas de compra, póliza, resguardo, sistema CREG.

RESULTADOS: Dar de baja o alta un bien y un buen control de inventario.

POLÍTICAS: Solo se dan de alta bienes que pertenezcan al municipio.

DESARROLLO: Se realizan las altas y bajas en el sistema CREG PATRIMONIAL previo aviso de la Tesorería Municipal con el documental soporte para realizar el movimiento y tener un buen control de inventario, en caso de no dar atención a lo solicitado se cae en responsabilidad por no informar a OSFEM sobre los movimientos realizados.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

DIAGRAMA DE FLUJO



24

MEDICIÓN: Se lleva a cabo el levantamiento de bienes muebles e inmuebles de manera semestral.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

X. PROCEDIMIENTO 6: CERTIFICACIONES

OBJETIVO: Emitir las diferentes certificaciones emanadas del ayuntamiento y de cada uno de sus integrantes

ALCANCE: A todo el Ayuntamiento que requiera de la Certificación de Documentación.

REFERENCIAS: Artículo 121 de la constitución política del estado libre y soberano de México artículo 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal.

RESPONSABILIDADES: El Secretario de Ayuntamiento es el Responsable de emitir las Certificaciones de Documentación Requerida por los Integrantes del Ayuntamiento.

DEFINICIONES:

CERTIFICACIÓN: Documento o escrito en el que se certifica o da por verdadera una cosa.

INSUMOS: Documentación en original y copia para certificar.

RESULTADOS: Documentación certificada.

POLÍTICAS: La única persona facultada para emitir una Certificación es el Secretario de Ayuntamiento.

FECHA: Días hábiles de 9:00 a 18:00hrs y sábados de 9:00 a 13:00hrs periodo 2025-2027.

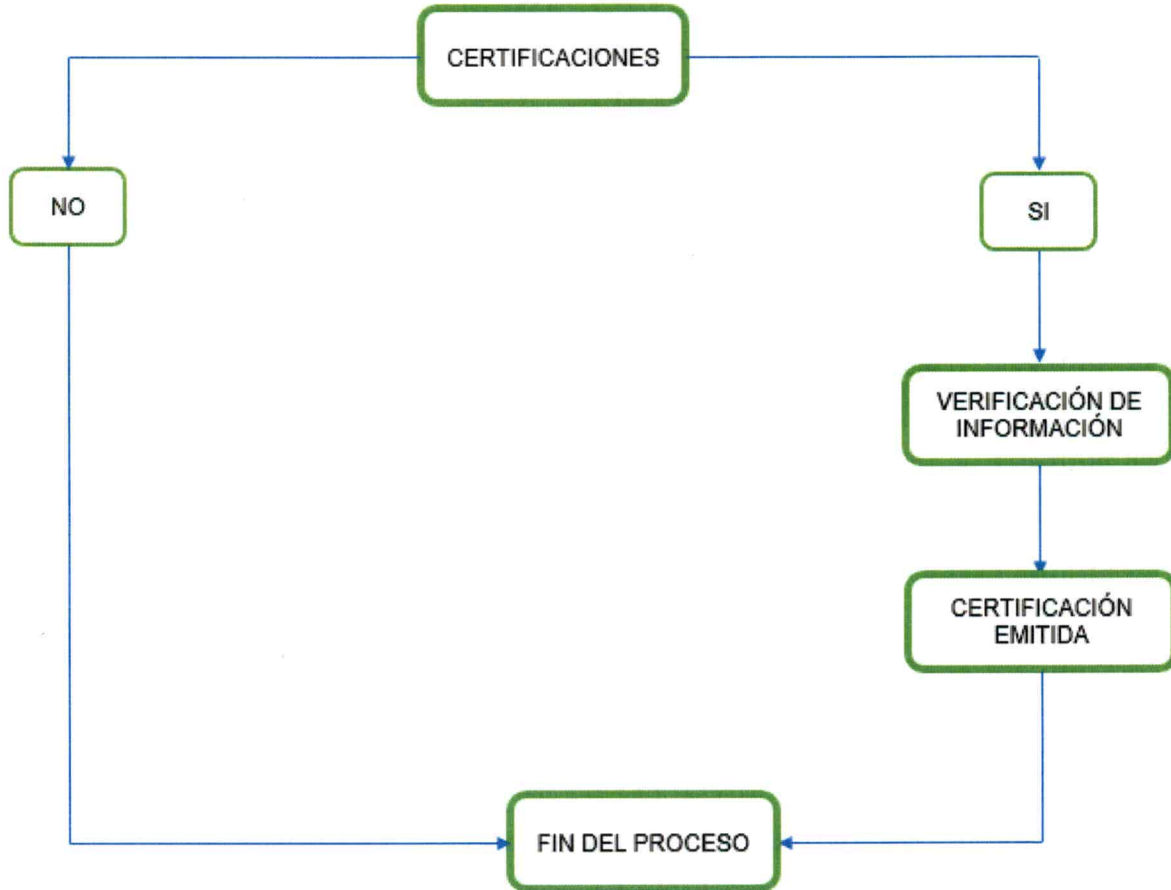
DESARROLLO: Se recepciona la documentación en original y copia para acreditar que es la misma, una vez hecho lo anterior se emite la certificación por parte del Secretario de Ayuntamiento en caso de no recibirse la información se viola el artículo 91 fracción x de la Ley Orgánica Municipal.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

DIAGRAMA DE FLUJO





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

XI. SIMBOLOGÍA

SIMBOLOGÍA	SIGNIFICADO
	MARCA EL INICIO, DESARROLLO Y FIN DE CADA PROCESO
	LINEA DE FLUJO

XII. REGISTRO DE EDICIONES

27

Primera edición (mayo de 2022): Modificación a Procedimiento de Archivo Municipal
Segunda Edición (junio 2023): Actualización del Manual de Procedimientos.
Tercera Edición (mayo 2055): Actualización del Manual de Procedimientos.

XIII. DISTRIBUCIÓN:

El Original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del titular de Secretaria de Ayuntamiento.

La Copia del Manual de Procedimientos se encuentra a Resguardo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México” XIV. DIRECTORIO

No	Nombre	Cargo	Dirección	Teléfono
1	Ivan Palma Rodríguez	Secretario del H. Ayuntamiento	Plaza de la Constitución S/N, Ayapango	55 65 12 44 35
2	Jesica García López	Auxiliar Administrativo	Plaza de la Constitución S/N, Ayapango	55 11 41 31 84
3	Jacobo Méndez Vázquez	Auxiliar Administrativo	Plaza de la Constitución S/N, Ayapango	55 76 31 18 53
4	Pedro Vásquez López	Coordinador de Archivo Municipal	Plaza de la Constitución S/N, Ayapango	55 39 74 17 79

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2023	MODIFICACIÓN DE LA CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO
NOVIEMBRE 2024	MODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE CONSTANCIAS POR EL VALOR DE VIGENCIA DOCUMENTAL
MAYO 2025	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
FEBRERO 2026	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.





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



C. MARGARITO SORIANO CUADROS
PRESIDENTE MUNICIPAL
AYAPANGO, MEX.



LIC. IVAN PALMA RODRIGUEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
AYAPANGO, MEX.

29

ELABORÓ:



LIC. IVAN PALMA RODRIGUEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
AYAPANGO, MEX.





GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



En los tres caños o Acequias



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO.



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO ADMINISTRACIÓN 2025-2027

FEBRERO 2026



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

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



H. Ayuntamiento de Ayapango 2025-2027.

Secretaría del H. Ayuntamiento

Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel Ramos Millán, Edo de México, C. P.
56760

Teléfono: 01597 9824149

Secretaría del H. Ayuntamiento

FEBRERO 2026

Impreso y hecho en febrero 2026 en las oficinas de la Secretaría del H.
Ayuntamiento

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se
otorgue el crédito correspondiente.



Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel
Ramos Millán, Estado de México. C.P. 56760



597 982 4149



www.ayapango.gob.mx


Ayapango
Manteniendo El Rumbo Hacia Nuevos Desafíos





ADMINISTRACIÓN 2025-2027



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

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO GENERAL	2
MISIÓN	3
VISIÓN	4
BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS.	5
DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO	6-14
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	15
VALIDACIÓN	16





INTRODUCCIÓN

El Reglamento interno de la Secretaría del Ayuntamiento, es un instrumento administrativo que es de utilidad para la correcta coordinación de todas las personas que forman parte de la estructura organizacional de la Secretaría del Ayuntamiento, diseñado para dar a conocer las funciones normativas y responsabilidades que integra el área administrativa.

La Secretaría del Ayuntamiento es una unidad administrativa coadyuvante en las actividades cotidianas del Cabildo Municipal, así como de las áreas administrativas que integra la administración pública Municipal de Ayapango, Estado de México, con responsabilidades muy exclusivas y propias de sus funciones de conformidad a lo que establece el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y con la firme convicción de brindar un servicio público profesional de valor agregado a las funciones inherentes al cargo, colaborando en la eficiente administración pública municipal, en beneficio de los Ciudadanos Ayapanguenses.

El valor del Reglamento Interno como instrumento de trabajo, se basa en su información contenidas en él, por lo cual su elaboración y actualización nos permite conocer sus objetivos, misión, visión, reglas y normas de trabajo de la Secretaría del Ayuntamiento, por tal motivo norma la actuación de esta unidad administrativa, con el fin de poder ser utilizado como herramienta o instrumento de consulta, que permita describir las reglas, funciones tareas específicas y responsabilidades correspondientes.





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

La Secretaría del Ayuntamiento, dentro del marco normativo y social a creado el presente reglamento interno del área cuyo objetivo tiene dos vertientes en primera instancia hacia la ciudadanía con el objeto de informar sobre la funcionalidad y de manera interna busca eficientar el trabajo, profesionalismo y responsabilidad de los Servidores Públicos que laboran en esta dependencia administrativa, lo anterior para brindar un servicio público de calidad.

Así mismo la Secretaría del Ayuntamiento tiene como objetivos principales apoyar en la organización, desarrollo y seguimiento de las sesiones y acuerdos del Ayuntamiento, al buen desempeño de las comisiones permanentes de dictamen, administrando con eficiencia y eficacia las actividades encomendadas a la dependencia. Así como coordinar los aspectos legales de las diferentes dependencias de la administración pública municipal.

El presente reglamento interno busca regular todas las actividades realizadas al interior del área, así como dar a conocer a los servidores públicos que laboran al interior de esta dependencia lo que pueden y no realizar en sus funciones administrativas.





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

MISIÓN

El Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento tiene como misión regular la organización, funcionamiento y estructura de esta dependencia para asegurar la legalidad, eficiencia y transparencia en los actos de gobierno y del Cabildo.

Así como fungir como una dependencia proactiva que facilite los acuerdos del Honorable Cabildo y dé certeza jurídica a la administración pública municipal, resguardando la documentación oficial.





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

Su visión busca garantizar una administración pública moderna, ordenada, incluyente y con certeza jurídica que mejore la calidad de vida y fortalezca la gobernabilidad.

Así como consolidar un gobierno municipal eficiente, transparente y cercano a la ciudadanía, mediante el ordenamiento y cumplimiento de sus funciones, promoviendo un servicio de público de calidad.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Ayapango vigente.





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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO, MÉXICO 2025-2027.

Título Primero

Disposiciones Generales

Disposiciones Generales Capítulo Único

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la estructura orgánica, mejorar el funcionamiento y la organización de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Ayapango, Estado de México.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Municipio. - El Municipio de Ayapango, Estado de México;
- II. Ayuntamiento. - El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ayapango, México;
- III. Presidente Municipal. - El Presidente Municipal Constitucional de Ayapango, México;
- IV. Cabildo. - El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Jefe de Asamblea, el Síndico y Regidores;
- V. Ley Orgánica. - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VI. Reglamento Orgánico. - El Reglamento Orgánico del H. Ayuntamiento Constitucional de Ayapango, México;
- VII. Reglamento. El Reglamento Interior de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Ayapango, México;
- VIII. Dependencias.- Los órganos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Finanzas y Tesorería, Direcciones, Coordinaciones y/o cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico;
- IX. Entidades. - Los organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal;
- X. Secretaría. - La Secretaría del Ayuntamiento de Ayapango, México;
- XI. Secretario del Ayuntamiento.- Servidor público de la Administración Municipal, nombrado por el Ayuntamiento a propuesta de la persona Titular de la Presidencia Municipal, cuyas atribuciones están determinadas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XII. Unidades Administrativas. - Las direcciones, coordinaciones, oficina y mesa, que conformen la Secretaría y que sean necesarias para su eficiente desempeño;
- XIII. Manual de Organización. - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas que integran cada dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad; y





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

- XIV. Manual de Procedimientos. - El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.
- XV. Sesión de cabildo. - Reunión de Cabildo como órgano deliberante, en la que resuelven asuntos de su competencia, estas pueden ser Ordinarias, Extraordinarias, Abiertas o Solemnes.
- XVI. Acta de sesión de cabildo. - Documento en el que se registra la relatoría de la Sesión de Cabildo, así como las decisiones de la asamblea, en un acto de manifestación de voluntad o de fuerza, acorde con la del Ayuntamiento.
- XVII. Convocatoria. - Es el requerimiento formal y por escrito que formula el Secretario del Ayuntamiento a los integrantes del Cabildo, señalándoles la fecha, la hora, tipo de Sesión y lugar en que deberá presentarse para la celebración de una Sesión de Cabildo.
- XVIII. Voto. - Manifestación de voluntad de los ediles en sentido afirmativo, negativo o abstención, respecto de algún punto sometido a su consideración en la Sesión de Cabildo.
- XIX. Quórum. - A la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento en una Sesión de Cabildo.
- XX. Acuerdo. - A la decisión del Ayuntamiento en asuntos de su competencia.
- XXI. Libro de actas. - Es el documento que integra y contiene las actas de las Sesiones de Cabildo, con las firmas autógrafas de aquellos que intervinieron en las mismas. Este documento deberá ser relacionado y clasificado para su archivo y custodia.
- XXII. Iniciativa. - Cualquier integrante del Ayuntamiento podrá presentar al Pleno de dicho Órgano Colegiado iniciativas de Reglamentos, Bandos Municipales, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, Las iniciativas deberán contener exposición de motivos y fundamentación.
- XXIII. Dictamen. - Se realiza por parte de las Comisiones Edilicias que analizan y modifican la propuesta de Reglamentos, Bandos Municipales, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general;
- XXIV. Funcionario público. - Es aquel servidor público que ejerce funciones de dirección, inspección o fiscalización que cuenta con nombramiento expreso por parte del Ayuntamiento, o bien por la persona facultada para ello en términos de la normatividad aplicable, cuya calidad radica en el goce y ejercicio de facultades de mando y decisión, orientadas a ejecutar las diferentes acciones en función del interés público.

Artículo 3.- La Secretaría a través de sus unidades administrativas y sus órganos desconcentrados, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo





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

establecido en la Ley Orgánica, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 4.- El Secretario y los Titulares de las diversas unidades administrativas que conforman la Secretaría, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Secretaría.

Artículo 5.- La Secretaría establecerá los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización, archivos los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ayuntamiento, petición del Presidente Municipal. Asimismo, establecerá y presidirá las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría.

Artículo 6.- La Secretaría formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, cuando así proceda.

Artículo 7.- El Secretario, para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará del personal adscrito a su cargo.

Para el mejor desempeño de sus funciones y previo acuerdo del Ayuntamiento, la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados denominados delegaciones, que le estarán jerárquicamente subordinadas y tendrán funciones específicas para resolver sobre la materia de su competencia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 8.- Al Secretario, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los Acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y en la Gaceta del Gobierno del Estado. En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza.

Artículo 9.- El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Notificar a los miembros del Ayuntamiento, la convocatoria para la celebración de las Sesiones del Cabildo, adjuntando el proyecto del Orden del Día;





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

- II. Expedir las certificaciones de las Actas de las Sesiones de Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento, a las Dependencias que así lo soliciten y al público en general;
- III. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas;
- IV. Delegar al Personal de la Secretaría, por escrito y previo acuerdo del Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- V. Expedir constancias de domicilio, ingresos, identidad, no afectación de bienes de dominio público, origen, vecindad y residencia, que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de veinticuatro horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- VI. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VII. Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- VIII. Acordar, con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- IX. Expedir el Manual de Organización de la Secretaría y el de Procedimientos y de Servicios al Público;
- X. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter administrativo, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal;
- XI. Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas de la Secretaría que hayan sido objeto de fiscalización;
- XII. Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan de Desarrollo.
- XIII. Designar con autorización del Presidente Municipal; al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Secretaría;
- XIV. Ser el enlace entre los miembros del H. Cabildo y los titulares de las distintas Dependencias municipales, con el fin de informar a éstos del cumplimiento y seguimiento que se le esté dando a los Acuerdos tomados en las sesiones de este Órgano Colegiado; y





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

- XV. Elaborar y/o revisar los convenios, contratos, acuerdos, concesiones y otros documentos de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio;
- XVI. Participar, en términos de la normatividad aplicable, en los procedimientos de contrataciones relativos a adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios y enajenaciones, así como de obra pública;
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10. - El Secretario contará con dos Auxiliares Administrativos, a cuyos Titulares le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás servidores públicos y a los particulares con los que llegare a tratar.
- II. Llevar la agenda del Secretario, con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que el propio Secretario solicite se programen;
- III. Programar las audiencias que soliciten los particulares con el Secretario;
- IV. Presentar al Secretario todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros que requieran validarse con su firma y turnarlos a los miembros del Ayuntamiento, Dependencias o Entidades, según corresponda;
- V. Recabar la firma del Secretario, de todos los documentos oficiales relacionados con sus funciones y atribuciones, así como turnarlos a las Unidades Administrativas que correspondan;
- VI. Solicitar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida por el Secretario;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa del Secretario, dando cuenta diaria al Secretario para acordar su trámite;
- VIII. Dar trámite a las instrucciones del Secretario de manera oportuna, haciendo en su caso del conocimiento a las Unidades Administrativas implicadas;
- IX. Coordinarse con los Titulares de las Unidades Administrativas para la atención de los asuntos encomendados a la Secretaría, disponiendo de lo necesario para su solución;
- X. Remitir con oportunidad las instrucciones del Secretario a los Titulares de las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas;
- XI. Mantener organizado el archivo en trámite de la Secretaría, así como la relación de expedientes del mismo;
- XII. Proporcionar atención inmediata a la ciudadanía, que así lo solicite, en los asuntos de su competencia;
- XIII. Recibir y dar trámite a las peticiones y solicitudes de los particulares, que se le hayan remitido al Secretario para su atención en términos de la normatividad aplicable, reportando en su caso al Secretario, de aquellos





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

casos que por su naturaleza o grado de complejidad social requiera de la intervención del mismo o de quien éste último considere;

- XIV. Auxiliar al Secretario en los asuntos de Cabildo que le encomiende;
- XV. Elaborar y entregar los citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo, conforme a la normatividad vigente;
- XVI. Recabar las firmas de las Actas de Cabildo, de cada uno de los de los miembros del Ayuntamiento que hayan asistido a las sesiones;
- XVII. Elaborar y turnar a las Dependencias competentes, los oficios necesarios para ejecutar los Acuerdos tomados en Sesión de Cabildo;
- XVIII. Llevar y conservar los libros de Actas de Cabildo;
- XIX. Integrar los apéndices de las Actas de Cabildo;
- XX. Elaborar la Gaceta Municipal que deberá contener de manera enunciativa, más no limitativa, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas municipales de observancia general, así como los Acuerdos relevantes de Cabildo;
- XXI. Dar trámite a las solicitudes presentadas en la Junta Municipal de Reclutamiento, elaborar y turnar al Secretario y Presidente la firma de las Cartillas del Servicio Militar Nacional;
- XXII. Elaboración de los oficios que, por instrucciones del Presidente Municipal, suscribe el Secretario para turnar los asuntos a resolver por las Comisiones Edilicias;
- XXIII. Asistir al Secretario en la elaboración del proyecto de reglamento y demás disposiciones de carácter general;
- XXIV. Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, la documentación necesaria para la elaboración de los convenios, contratos y demás instrumentos de su competencia;
- XXV. Someter a firma del Secretario las notificaciones de las Unidades Administrativas;
- XXVI. Las demás que le encomiende la Secretaría.

Artículo 11.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario se auxiliará del Personal que establece el presente Reglamento.

Artículo 12.- El Secretario será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Secretaría. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 13.- El Secretario acordará directamente con el Presidente Municipal sobre los asuntos a su cargo.

Artículo 14.- Los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público que expida el Secretario, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus Unidades Administrativas, y en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación y





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

coordinación entre las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal y los principales procedimientos administrativos que se desarrollen. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Artículo 15.- Corresponde al Área Coordinadora de Archivos, promover, que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos del municipio, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en las leyes de la materia y tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar con la colaboración de los responsables de los archivos en trámite, concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico.
- II. Asegurar la producción, organización y conservación de documentos de archivo, auténticos, fiables, íntegros y disponibles, relacionados con todas las actividades realizadas por las unidades administrativas del municipio y asegurar que los procesos de gestión documental cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.
- III. Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo General del Ayuntamiento;
- IV. Llevar a cabo la organización, administración de archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo por el Ayuntamiento, de acuerdo a la Ley de Archivo;
- V. Depurar el archivo general del Ayuntamiento en términos de la normatividad aplicable en la respectiva Ley de Archivo;
- VI. Proporcionar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas que así lo requieran, la información que soliciten.
- VII. Revisar y actualizar periódicamente los instrumentos de control archivístico.
- VIII. Los demás que le encomiende el Secretario el Ayuntamiento.

Artículo 16.- El Área Coordinadora de Archivos, trabajara en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, tratándose de asuntos relacionados con el archivo municipal.

Artículo 17.- El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles se encargará del Patrimonio Municipal, y estará integrado por las siguientes Unidades Administrativas:

- Secretario del Ayuntamiento como Presidente del Comité y encargado de Bienes Muebles.
- Contralora Interna Municipal como Secretaria Ejecutiva del Comité
- Consejero Jurídico como Vocal del Comité
- Dirección de Finanzas y Tesorería como Vocal del Comité





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- Síndico Municipal como Vocal como Comité y encargada de Bienes Inmuebles.

Artículo 18.- Los Titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo que antecede, sesionarán periódicamente.

Artículo 19.- Corresponde al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Auxiliar al Secretario en la elaboración del inventario General de Bienes Municipales, conforme a la Ley Orgánica Municipal;
- II. Mantener actualizada la relación de los bienes municipales, que el Ayuntamiento incorpore o desincorpore del dominio público o privado municipal;
- III. Mantener actualizada la relación de los bienes que el Ayuntamiento afecte al servicio público municipal, así como los que hayan sido desafectados;
- IV. Validar con su firma la información contenida en la relación de bienes municipales que se presentará al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, sometidos al procedimiento de enajenación, incorporación, desincorporación, cambio de uso o destino, cambio de usuario, así como la sustitución de bienes robados, extraviados o faltantes, que se haya registrado durante los Levantamientos de Bienes Muebles e Inmuebles;
- V. Revisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles municipales;
- VI. Elaborar para firma del Secretario, los informes que se deban presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México, relativas al inventario de bienes municipales;
- VII. Participar en la elaboración de la normatividad a la que deberá sujetarse la vigilancia, cuidado, administración y aprovechamiento de los bienes del dominio público y privado municipales;
- VIII. Validar los resguardos de bienes muebles municipales;

Artículo 20.- Las faltas de los funcionarios que integran la Secretaría podrán ser temporales o definitivas. Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 21.- Las faltas temporales del Secretario no serán cubiertas por funcionario alguno. En caso de falta definitiva del Secretario, el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.





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

Artículo 22.- Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Secretaría, serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con el Secretario.

Artículo 23.- Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas que pudieran ser cometidas por los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 24.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como las demás que le impongan las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables.

Transitorios Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en Gaceta.

Segundo. - Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se abrogan derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

Tercero. - Los cambios en la estructura de las Unidades Administrativas de la Secretaría deberán llevarse a cabo dentro de los sesenta días naturales posteriores a la entrada en vigor de este Reglamento, atendiendo a las disposiciones legales aplicables para tales efectos.

El presente reglamento estará a cargo y en poder del área de la Secretaría del Ayuntamiento de Ayapango, Estado de México y entrará en vigor al siguiente día de su aprobación.

Ayapango, Estado de México, Febrero del 2026.





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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2023	MODIFICACIÓN DE LA CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO
NOVIEMBRE 2024	MODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE CONSTANCIAS POR EL VALOR DE VIGENCIA DOCUMENTAL.
MAYO 2025	SE ACTUALIZA EL MEMBRETE Y FECHAS DE ACUERDO A LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS A SU CARGO.
FEBRERO 2026	SE ACTUALIZA EL MEMBRETE, PORTADA Y FECHAS DE ACUERDO A LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO, ASÍ COMO DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS A SU CARGO Y DE LA ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS. SE AGREGA LA INTRODUCCION, MISION, VISION, OBJETIVO GENERAL Y BASE LEGAL.





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



C. MARGARITO SORIANO CUADROS
PRESIDENTE MUNICIPAL
AYAPANGO, MEX.



LIC. IVAN PALMA RODRIGUEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
AYAPANGO, MEX.



ELABORÓ:
LIC. IVAN PALMA RODRIGUEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
AYAPANGO, MEX.

