



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO**

**2025-2027**



H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jilotzingo, Estado de México  
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

---

© Ayuntamiento de Jilotzingo, Estado de México, 2025 – 2027.  
Presidencia Municipal de Jilotzingo.  
Plaza Principal No. 1, Santa Ana, Jilotzingo,  
Estado de México, C.P. 54570  
Presidencia Municipal de Jilotzingo.  
Marzo de 2026.  
Impreso y hecho en Jilotzingo, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

## ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS .....	4
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO .....	4
TÍTULO PRIMERO .....	5
DISPOSICIONES GENERALES .....	5
Capítulo I .....	5
De la Competencia y Organización de la Presidencia Municipal.....	5
Capítulo II .....	6
De la estructura y organización de la Presidencia Municipal.....	6
TÍTULO SEGUNDO .....	6
DE LAS FACULTADES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA DIRECCIÓN Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA PRESIDENCIA .....	6
Capítulo I .....	6
De la Persona Titular de la Presidencia Municipal de Jilotzingo. ....	6
Capítulo II .....	8
De las atribuciones del Titular de la Jefatura de Oficina de la Presidencia Municipal.....	8
Capítulo III .....	9
De las atribuciones específicas de la Jefatura de Gobierno. ....	9
Capítulo IV .....	10
De las atribuciones específicas de la Dirección de Jurídico y Consultivo. ....	10
Sección I.....	11
Del Titular de la Dirección .....	11
Sección II.....	12
De la Estructura de la Unidad Jurídica.....	12
Sección III.....	12
De las Atribuciones.....	12
Capítulo V .....	12
De las atribuciones específicas de la Unidad de Información Planeación y Programación y Evaluación (UIPPE).....	12
Capítulo VI .....	14
De las atribuciones específicas de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.....	14
Capítulo VII .....	16

**H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jilotzingo, Estado de México**  
**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

De las atribuciones específicas de la Dirección de Gobierno Digital y Comunicación Social. ....	16
Capitulo VIII .....	17
De las atribuciones específicas de la Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública. ....	17
Capitulo IX .....	18
De las atribuciones específicas de la Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización .....	18
Capitulo X .....	19
De las atribuciones específicas de la Coordinación de Atención Ciudadana. ....	19
Capitulo XI .....	20
De las atribuciones específicas de la Oficialía de Partes. ....	20
TÍTULO TERCERO .....	21
DE LA SUPLENCIA DEL TITULAR Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS .....	21
Capítulo Único .....	21
TRANSITORIOS.....	22
VALIDACIÓN.....	23

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Presidencia Municipal constituye el eje rector de la administración pública del Municipio de Jilotzingo, siendo el Presidente Municipal la máxima autoridad política y administrativa del Ayuntamiento. Conforme a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley Orgánica Municipal, corresponde al Presidente Municipal ejercer el gobierno, la representación política, la gestión administrativa y la coordinación de las acciones encaminadas al desarrollo integral del municipio.

La creación del presente Reglamento obedece a la necesidad de establecer con claridad las bases jurídicas, administrativas y operativas que normen el funcionamiento de la Presidencia Municipal, fortaleciendo los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y rendición de cuentas. Su propósito fundamental es garantizar que el Presidente Municipal ejerza sus atribuciones de manera ordenada y eficaz, en beneficio de la población de Jilotzingo.

Asimismo, este ordenamiento busca dotar a la Presidencia Municipal de los mecanismos adecuados para coordinar las dependencias y áreas de la administración pública municipal, impulsando políticas públicas que atiendan las demandas ciudadanas y promuevan el bienestar colectivo.

Con ello, se contribuye a consolidar una administración pública moderna, participativa y cercana a la ciudadanía, en la que el Presidente Municipal funja como enlace directo entre el Ayuntamiento y la comunidad, garantizando la correcta conducción de los asuntos municipales, la protección del interés público y la promoción del desarrollo económico, social, cultural y ambiental de Jilotzingo.

En consecuencia, el presente Reglamento se concibe como una herramienta normativa indispensable para el adecuado desempeño de la función presidencial, asegurando que el ejercicio del cargo se lleve a cabo dentro de un marco de legalidad, responsabilidad y eficiencia administrativa, en beneficio del pueblo de Jilotzingo.

## MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

La Presidencia Municipal de Jilotzingo se encuentra sustentada en el marco jurídico mexicano, organizado de acuerdo con la jerarquía normativa, de lo federal a lo municipal:

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.

### Municipal

- Bando Municipal Vigente del Municipio de Jilotzingo.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Jilotzingo.
- Contraloría Municipal de Jilotzingo.

## TÍTULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Capítulo I

#### De la Competencia y Organización de la Presidencia Municipal.

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las bases de organización de la Presidencia Municipal de Jilotzingo Estado de México.

**Artículo 2.-** La Presidencia Municipal es una Dependencia de la Administración Pública, establecido por el Ayuntamiento de Jilotzingo Estado de México y tiene las atribuciones que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 128, Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su artículo 48, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México artículo 23 fracción IV, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Jilotzingo, Estado de México y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 3.-** Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Municipio.-** El Municipio de Jilotzingo, Estado de México;
- II. **Ayuntamiento.-** El órgano de gobierno del Municipio de Jilotzingo, Estado de México, de elección popular directa, integrado por un presidente, un síndico y seis regidores;
- III. **El Presidente.-** Al presidente Municipal Constitucional de Jilotzingo, Estado de México;
- IV. **Oficina de Presidencia.-** La oficina de presidencia municipal es la organización administrativa dependiente del Presidente Municipal;
- V. **Administración Pública.-** Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada;
- VI. **Dependencias.-** Los Órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominadas Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Direcciones Generales, Unidades de Coordinación y Apoyo o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico del H. Ayuntamiento Constitucional de Jilotzingo, Estado de México.
- VII. **Los Organismos Auxiliares** y los Fideicomisos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;

**Artículo 4.-** La Presidencia Municipal formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado.

**Artículo 5.-** La unidad administrativa de la Presidencia Municipal, contará con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado.

**Artículo 6.-** La Presidencia Municipal formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias.

## Capítulo II

### De la estructura y organización de la Presidencia Municipal.

**Artículo 7.-** La Presidencia Municipal, es una Dependencia de la Administración Pública centralizada y conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las Leyes Estatales, Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, reglamentos municipales y demás disposiciones legales, en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades; así como para cumplir su función y la relativa a la responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales.

**Artículo 8.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Presidencia Municipal se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Jefatura de la Oficina de Presidencia.
- II. Dirección de Jurídico y Consultivo.
- III. Unidad de Información Planeación y Programación (UIPPE).
- IV. Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- V. Dirección de Gobierno Digital y Comunicación Social.
- VI. Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública.
- VII. Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización
- VIII. Coordinación de Atención Ciudadana.

**Artículo 9.-** Los nombramientos de los demás titulares de las Unidades Administrativas, se harán a propuesta del Presidente Municipal.

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LAS FACULTADES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA DIRECCIÓN Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA PRESIDENCIA

#### Capítulo I

#### De la Persona Titular de la Presidencia Municipal de Jilotzingo.

**Artículo 10.-** La Presidencia Municipal estará representada por el Presidente Municipal Constitucional de Jilotzingo;

**Artículo 11.-** Corresponde al Presidente Municipal el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asumir la representación jurídica del municipio;
- II. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;
- III. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;

## H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jilotzingo, Estado de México

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

- IV. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de la Ley Orgánica Municipal;
- V. Planear, programar, organizar y coordinar el Control y Evaluación del despacho de la unidad administrativa;
- VI. Formular, aprobar y aplicar las políticas administrativas para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control;
- VII. Establecer las bases generales para el despacho de la unidad administrativa;
- VIII. Delegar a los subalternos de la Unidad Administrativa por escrito, 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;
- IX. Establecer las disposiciones y lineamientos de carácter general para el buen despacho de los asuntos de su competencia; así como fijar, dirigir y controlar la política general de la Presidencia Municipal;
- X. Encomendar a las Unidades Administrativas que integran la Presidencia Municipal la ejecución y acciones derivadas de los mismos;
- XI. Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos;
- XII. Designar de entre los servidores públicos adscritos, a quien lo represente ante los distintos eventos, comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- XIII. Nombrar y renombrar libremente a las o los servidores públicos del municipio;
- XIV. Proponer al Cabildo, la creación, fusión, escisión o supresión de Juntas, Comités, Consejos o Comisiones, así como Órganos Administrativos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- XV. Celebrar contratos y convenios de coordinación o colaboración, con autoridades federales, estatales, municipales, organismos públicos y privados, así como, personas físicas; y en general instrumentos jurídicos que deriven obligaciones al Municipio, que correspondan al ejercicio de sus atribuciones, salvo los casos que la normatividad establezca específicamente, la previa autorización del Ayuntamiento;

**Artículo 12.-** Al Presidente Municipal, le corresponden la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, sin embargo, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá con acuerdo suscrito por el Presidente Municipal, 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 de México. En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, debiendo, en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

## Capítulo II

### De las atribuciones del Titular de la Jefatura de Oficina de la Presidencia Municipal.

**Artículo 13.-** Corresponde a la Jefatura de Oficina de la Presidencia Municipal el despacho de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Planear, programar, organizar, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a los Departamentos adscritos a la Oficina, así como acordar con los titulares de dichos Departamentos el trámite, la solución y el despacho de los asuntos de su competencia.
- II. Asegurar la correcta utilización de los insumos, mobiliario y equipo asignados a los Departamentos a su cargo, promoviendo su óptimo aprovechamiento.
- III. Formular y proponer al Presidente Municipal los planes y programas de trabajo de la Oficina, así como proponer mejoras a los sistemas de atención y servicio al público.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables al funcionamiento de los Departamentos adscritos.
- V. Coordinar y supervisar la elaboración, implementación y actualización de los manuales de organización y procedimientos de los Departamentos a su cargo, asegurando su correcta aplicación.
- VI. Establecer y dar seguimiento a los mecanismos de control necesarios para garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas.
- VII. Coordinar la comunicación interna entre la Presidencia Municipal y las demás dependencias, áreas operativas y órganos auxiliares del Ayuntamiento.
- VIII. Supervisar la elaboración y presentación de informes, reportes y estadísticas que requiera el Presidente Municipal sobre la gestión administrativa de los Departamentos adscritos.
- IX. Asegurar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos y operativos establecidos en los manuales y reglamentos municipales.
- X. Proponer, implementar y dar seguimiento a programas de capacitación y desarrollo del personal adscrito a los Departamentos de la Oficina.
- XI. Coordinar la logística y el seguimiento de las audiencias, reuniones, sesiones y eventos oficiales del Presidente Municipal.
- XII. Atender y dar seguimiento a los asuntos y solicitudes presentadas por la ciudadanía, asegurando respuesta oportuna y correcta canalización a los Departamentos correspondientes.
- XIII. Supervisar la correcta custodia y archivo de documentos, expedientes y registros administrativos de la Oficina.

## H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jilotzingo, Estado de México

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

- XIV. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos presupuestales, así como la adecuada administración de los recursos asignados a la Oficina.
- XV. Coordinar la preparación y seguimiento de los proyectos de decretos, acuerdos, circulares y resoluciones del Presidente Municipal.
- XVI. Evaluar la eficacia de los programas y proyectos de la Oficina, proponiendo ajustes y mejoras cuando sea necesario.
- XVII. Fomentar la comunicación y colaboración interinstitucional entre la Presidencia Municipal y otras dependencias, entidades y organismos auxiliares del municipio.
- XVIII. Coordinar la atención a auditorías internas y externas, asegurando la correcta presentación de información y la implementación de medidas de mejora.
- XIX. Implementar mecanismos de control y seguimiento para garantizar la correcta ejecución de los acuerdos del Presidente Municipal.
- XX. Asistir al Presidente Municipal en la toma de decisiones estratégicas, proporcionando información, análisis y recomendaciones oportunas.
- XXI. Desempeñar las demás funciones que expresamente le atribuyan los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como las que le sean asignadas directamente por el Presidente Municipal y las establecidas en los manuales administrativos.

### Capítulo III

#### De las atribuciones específicas de la Jefatura de Gobierno.

**Artículo 14.-** Corresponde a la Jefatura de Gobierno el despacho de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las acciones y actividades administrativas, operativas y de enlace institucional que le sean encomendadas, informando en todo momento al Presidente Municipal sobre su desarrollo, avances y resultados.
- II. Actuar como enlace directo institucional del Presidente Municipal con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como con organismos estatales, federales, sociales y privados, asegurando la adecuada comunicación y coordinación interinstitucional.
- III. Atender, recibir, canalizar y dar seguimiento a los asuntos que el Presidente Municipal le encomiende, garantizando su ejecución conforme a las instrucciones giradas y reportando puntualmente su cumplimiento.
- IV. Coordinar y supervisar la ejecución de acuerdos y disposiciones emitidas por el Presidente Municipal, verificando que las dependencias municipales los implementen correctamente, y elaborando informes sobre su avance y cumplimiento.

## H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jilotzingo, Estado de México

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

- V. Organizar, coordinar y dar seguimiento a reuniones de trabajo, audiencias, mesas de diálogo y encuentros institucionales, siempre en representación y bajo instrucción del Presidente Municipal, informando de manera oportuna los resultados obtenidos.
- VI. Atender y gestionar situaciones administrativas, operativas o de gobernabilidad municipal que requieran intervención inmediata, proponiendo alternativas de solución y comunicando al Presidente Municipal cualquier asunto relevante.
- VII. Monitorear y evaluar el desempeño administrativo y operativo de las dependencias municipales cuando así lo instruya el Presidente Municipal, emitiendo recomendaciones y reportes para la mejora de la gestión pública.
- VIII. Coordinar la comunicación y enlace entre Presidencia y las diversas áreas del Ayuntamiento, verificando el flujo oportuno de información y la correcta ejecución de instrucciones superiores.
- IX. Integrar informes, reportes, diagnósticos y seguimientos sobre los asuntos atendidos por la Jefatura de Gobierno, y presentarlos periódicamente al Presidente Municipal para la toma de decisiones.
- X. Resguardar y administrar la documentación, comunicaciones y archivos oficiales derivados de las funciones de la Jefatura, garantizando su integridad, confidencialidad y disponibilidad para Presidencia.
- XI. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que le instruya directamente el Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia.

### Capítulo IV

#### De las atribuciones específicas de la Dirección de Jurídico y Consultivo.

**Artículo 15.-** La Dirección de Jurídico y Consultivo tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere La Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, La Ley Orgánica Municipal, La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, el Código Administrativo del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el Bando Municipal, así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general.

**Artículo 16.** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección de Jurídico y Consultivo, corresponde originalmente al Director, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar, en los términos de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, sus facultades y atribuciones a los asesores jurídicos a su cargo, sin perjuicio de su ejercicio directo.

## Sección I Del Titular de la Dirección

**Artículo 17.** El Titular de la Dirección de Jurídico y Consultivo, será nombrado por el Ayuntamiento en sesión de cabildo ordinaria o extraordinaria a propuesta del Presidente Municipal, y durará en su cargo el periodo constitucional que corresponda al Ayuntamiento.

**Artículo 18.** La Dirección de Jurídico y Consultivo brindará asesoría y orientación a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de dar certeza y legalidad a los procedimientos administrativos y a los actos generados por estos, tramitar la defensa de los intereses de la autoridad municipal, ante los órganos administrativos y jurisdiccionales en los que se desarrollen los conflictos de intereses en los que el Municipio sea parte, así mismo brindará asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía que lo solicite.

**Artículo 19.** El Director determinará la manera en que los asesores jurídicos, dentro de su ámbito de competencia, deberán coordinar sus acciones para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 20.** Los directores de las distintas dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, Centralizada y Descentralizada que no cuenten con departamento jurídico solicitarán los servicios de la Dirección a través de su Titular, para darles la asesoría jurídica correspondiente; por su parte las dependencias que cuenten con asesor jurídico deberán de cuidar que, dicho asesor cumpla con las obligaciones que se imponen en el Reglamento.

**Artículo 21.** La Dirección de Jurídico y Consultivo está obligada a atender los casos que se le presenten conforme al artículo anterior, debiendo discutirlos ampliamente con el Director que corresponda e informarle oportuna y extensamente sobre el litigio en que sea parte.

**Artículo 22.** Los asesores jurídicos de las Dependencias u Organismos de la Administración Pública Municipal Centralizada o Descentralizada dependen directamente del Titular de cada área, quien en todo caso es el responsable de sus acciones y resultados.

**Artículo 23.** No obstante lo anterior los asesores jurídicos referidos, podrán solicitar a la Dirección Jurídica y Consultiva apoyo en asesoría jurídica o consulta en algunos asuntos cuya importancia y relevancia lo requiera

**Artículo 24.** Los asesores jurídicos de las Dependencias u Organismos de la Administración Pública Municipal Centralizada o Descentralizada podrán efectuar juntas de trabajo con el director Jurídico y Consultivo, cuando así se requiera.

**Artículo 25.** El director, es responsable del personal a su cargo, del cumplimiento de sus funciones y del acceso al centro de trabajo.

**Artículo 26.** En términos de las disposiciones legales aplicables, para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones que le corresponden, la Dirección tendrá a su cargo al personal necesario para cumplir sus funciones conforme al presupuesto de egresos autorizado.

## Sección II De la Estructura de la Unidad Jurídica

**Artículo 27.** La Dirección de Jurídico y Consultivo estará integrada por:

- I. Director Jurídico y Consultivo: Que deberá ser Licenciado (a) en Derecho titulado y con experiencia en el ramo;
- II. Subdirectora Jurídico y Consultivo: Que deberá ser Licenciado (a) en Derecho titulado y con experiencia en el ramo;
- III. Coordinadora: Que deberá ser Licenciado (a) en Derecho Titulado y con experiencia en el ramo;

**Artículo 28.** El personal adscrito a la Dirección, conducirán sus actividades en forma programada con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo Municipal, y demás programas federales y estatales a cargo de esta, observándolo dispuesto por los lineamientos legales aplicables.

## Sección III De las Atribuciones

**Artículo 29.** Corresponde a la Dirección de Jurídico y Consultivo a través de su titular el ejercicio de las siguientes funciones, obligaciones y atribuciones:

- I. Promover todas las acciones administrativas y judiciales que sean convenientes para los intereses del municipio, así como asistir en la defensa del Ayuntamiento en los procedimientos administrativos y procesos jurisdiccionales en los que éste sea parte, en cualquier materia del derecho y en todas sus etapas procesales, incluyendo la interposición de recursos inclusive del Juicio de Amparo, acordando con el Presidente Municipal lo conducente respecto de la atención de estos asuntos y recabando la información necesaria por parte de las dependencias y entidades a fin de ejercer la acción o plantear la defensa más adecuada;
- II. Proponer e implementar los programas de capacitación que sean necesarios para fortalecer la actuación de la Administración Pública Municipal;
- III. Formular los proyectos de respuestas a peticiones de particulares o requerimientos de instituciones públicas, cuando así le sea encomendado por el presidente Municipal;

**Artículo 30.** Para el despacho de los asuntos que competen a la Dirección Jurídica y Consultiva se auxiliara en las demás Unidades Administrativas que requiera para su desempeño.

## Capítulo V De las atribuciones específicas de la Unidad de Información Planeación y Programación y Evaluación (UIPPE).

**Artículo 31.-** Corresponde a la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación, el despacho de las siguientes atribuciones específicas:

**I. En materia de Planeación:**

- a. Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto por programa, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- b. Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;
- c. Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;
- d. Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo;

**II. En materia de Información:**

- a. Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia;
- b. Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran;
- c. Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la Administración Municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones;
- d. Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad;

**III. En materia de Programación:**

- a. Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; y
- b. Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.

**IV. En materia de Presupuestación:**

- a. Integrar en coordinación con la Tesorería, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas;

- b. Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;
- V. En materia de evaluación:**
- a. Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;
  - b. Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual;
  - c. Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Municipio, el informe anual.
  - d. Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio.
  - e. Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el Cabildo.

## **Capítulo VI**

### **De las atribuciones específicas de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

**Artículo 32.-** Corresponde al Titular del Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública el despacho de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley de Transparencia, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a las personas particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlas sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;

## H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jilotzingo, Estado de México

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

- VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer a quien presida el Comité de Transparencia, el personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas tanto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, como en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- XIV. Auxiliar y orientar a las personas titulares que lo requieran con relación al ejercicio de su derecho a la protección de datos personales.
- XV. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- XVI. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- XVII. Informar a la persona titular de los datos personales o a su representante, el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- XVIII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XIX. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XX. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.
- XXI. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto.

## Capítulo VII

### De las atribuciones específicas de la Dirección de Gobierno Digital y Comunicación Social.

**Artículo 33.-** Son atribuciones de la Dirección de Gobierno Digital y Comunicación Social, las siguientes:

- I. Llevar a cabo el seguimiento de la imagen pública del presidente Municipal Constitucional que encabeza esta Administración, así como también la de su cabildo, y todas las áreas que la conforman.
- II. Dar a conocer el desarrollo y el resultado de las actividades planeadas, siguiendo una línea normativa con todo el equipo de trabajo para un buen resultado ante la población Jilotzinguense.
- III. Acompañar al presidente a cada una de sus actividades dentro de la agenda municipal para darle cobertura, difusión e imagen a su persona y a la Administración Pública.
- IV. Establecer un lazo con los diferentes tipos de medios de comunicación para lograr un mejor alcance con la ciudadanía y alrededores del municipio.
- V. Difundir las acciones y los logros del Ayuntamiento de Jilotzingo, en las diferentes redes sociales y con los medios que apoyan las acciones del Ayuntamiento.
- VI. Secundar a cada una de las áreas del Ayuntamiento en conjunto con la dirección de administración con material de difusión e impresión conforme al procedimiento establecido por la dirección para sus actividades a realizar.
- VII. Instituir el Acervo Fotográfico del área de Gobierno Digital y Comunicación Social, que contemple imágenes, videos y demás contenido de las actividades realizadas por todo el cuerpo administrativo del Gobierno de Jilotzingo.
- VIII. Crear los diseños digitales necesarios para dar imagen a las redes sociales.

**Artículo 34.-** La Dirección estará representada y a cargo de un Titular denominado Director de Gobierno Digital y Comunicación Social, mismo que será nombrado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal.

**Artículo 35.-** Corresponde a la Director de Gobierno Digital y Comunicación Social ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- II. Informar al presidente Municipal Constitucional sobre la ejecución y avances de los programas de la Dirección de Comunicación Social que deriven del Plan de Desarrollo Municipal, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido.

## H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jilotzingo, Estado de México

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

- III. Expedir, con base en el presente Reglamento, los manuales de organización, de procedimientos al público necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Gobierno Digital y Comunicación Social.
- IV. Evaluar el desempeño de las Áreas auxiliares internas que integran el área de Gobierno Digital y Comunicación Social, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas.
- V. Someter a consideración del presidente Municipal la designación o remoción de los Titulares de Áreas auxiliares internas que integran el área de Gobierno Digital y Comunicación Social, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable.
- VI. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el presidente Municipal Constitucional o el Cabildo y mantenerlos informados del desarrollo de los mismos; de igual forma, en su caso designar de entre los servidores públicos adscritos al área de Gobierno Digital y Comunicación Social, a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida.
- VII. Custodiar y resguardar los archivos contenidos en el área de Gobierno Digital y Comunicación Social, hasta en tanto no sean remitidos al Archivo Municipal.
- VIII. Proponer al presidente Municipal Constitucional la celebración de convenios, que sean de su competencia.
- IX. Coadyuvar con el presidente Municipal Constitucional en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades del área de Gobierno Digital y Comunicación Social y las demás que le confieran el presidente Municipal, el reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 36.-** Al Director de Gobierno Digital y Comunicación Social, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, sin embargo, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá con acuerdo suscrito por el Presidente Municipal, 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 de México. En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, debiendo, en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

### Capítulo VIII

#### De las atribuciones específicas de la Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública.

**Artículo 37.-** Corresponde a la Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública, el despacho de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Elaborar las actas de las sesiones.
- II. Elaborar y proponer el Programa Municipal de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

- III. Informar al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- IV. Ser el enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza.
- V. Ser el enlace ante el Centro de Prevención del Delito.
- VI. Ser el enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo.
- VII. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia.
- VIII. Dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego.
- IX. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para las conductas delictivas.
- X. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana.

## **Capítulo IX**

### **De las atribuciones específicas de la Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización**

**Artículo 38.-** Corresponde a la Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización el despacho de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar, supervisar, asesorar y promover los procesos de simplificación administrativa y digitalización en el Municipio de Jilotzingo, en cumplimiento de las disposiciones federales, estatales y municipales aplicables.
- II. Diagnosticar y analizar el marco regulatorio municipal en su aplicación, proponiendo mejoras a las disposiciones normativas, procedimientos y trámites, especialmente aquellos vinculados con actividades y sectores económicos estratégicos.
- III. Evaluar los proyectos de actos administrativos de carácter general, incluyendo reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, formatos, lineamientos, manuales, instructivos, directivas, criterios y reglas, que establezcan obligaciones para los particulares ante la Administración Pública Municipal, desde un enfoque de simplificación y digitalización.

- IV. Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, el Programa Municipal de Simplificación y Digitalización para el periodo constitucional correspondiente.
- V. Elaborar, implementar, dar seguimiento y actualizar el Programa Anual de Simplificación y Digitalización, asegurando la mejora continua y la reducción de cargas administrativas para la ciudadanía.
- VI. Elaborar y presentar el Informe Anual de Resultados en materia de simplificación administrativa, digitalización de servicios y mejora regulatoria.
- VII. Diseñar, proponer e implementar medidas que reduzcan costos y tiempos derivados de disposiciones administrativas y trámites, así como aquellos relacionados con la apertura, operación y funcionamiento de empresas, fortaleciendo la productividad, competitividad y desarrollo económico del Municipio.
- VIII. Elaborar y evaluar los Estudios de Impacto Regulatorio (EIR) que correspondan a la Dirección, conforme a la normatividad aplicable, garantizando que las nuevas regulaciones generen beneficios superiores a sus costos.
- IX. Promover y gestionar convenios, acuerdos y acciones de coordinación con instancias federales, estatales, municipales y con organismos del sector privado y social, en materia de simplificación, digitalización y mejora regulatoria.
- X. Desarrollar, mantener, actualizar y difundir el Registro Municipal de Trámites y Servicios, asegurando su publicación en medios oficiales y su correcto funcionamiento dentro de la plataforma digital municipal.
- XI. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que le instruya el Presidente Municipal dentro del ámbito de su competencia.

## **Capítulo X**

### **De las atribuciones específicas de la Coordinación de Atención Ciudadana.**

**Artículo 39.-** Corresponde a la Coordinación de Atención Ciudadana, el despacho de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Canalizar las demandas de la ciudadanía con las áreas correspondientes y proporcionar respuesta pronta, ágil y oportuna.
- II. Brindar atención y orientación a la población en las peticiones ingresadas en la ventanilla de atención ciudadana.

- III. Realizar consultas con la población, para conocer las problemáticas en las comunidades y presentar alternativas de solución
- IV. Implementar campañas de información con la población, sobre las acciones del gobierno municipal.

## Capítulo XI

### De las atribuciones específicas de la Oficialía de Partes.

**Artículo 40.-** Corresponde a la Oficialía de Partes el despacho de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Recibir, registrar y controlar toda la documentación, solicitudes, oficios, promociones, notificaciones y comunicaciones oficiales dirigidas al Ayuntamiento y a la Presidencia Municipal, informando oportunamente al Presidente Municipal sobre los asuntos relevantes o de atención inmediata.
- II. Dar trámite y turno a la documentación recibida, asegurando su entrega oportuna a las dependencias, unidades administrativas y servidores públicos correspondientes, reportando al Presidente Municipal el estado que guarden.
- III. Emitir los acuses de recibo correspondientes a la documentación ingresada, garantizando su correcta foliación, fecha y hora de recepción, así como la integridad del registro documental.
- IV. Clasificar, organizar, resguardar y archivar la documentación oficial recibida y emitida, en términos de la normatividad aplicable en materia de archivos y transparencia, garantizando su conservación, integridad y disponibilidad para el Presidente Municipal cuando así lo requiera.
- V. Verificar que los documentos presentados por dependencias municipales, servidores públicos o particulares cumplan con los requisitos necesarios para su trámite, informando de inmediato cualquier inconsistencia al Presidente Municipal o a quien este designe.
- VI. Mantener actualizado el libro o sistema de gobierno de control documental, registrando diariamente la recepción, turnado, devolución y seguimiento de los documentos, y entregando reportes periódicos al Presidente Municipal.
- VII. Canalizar y gestionar la correspondencia oficial interna y externa de la Presidencia Municipal, asegurando su envío oportuno y la confirmación de su recepción.
- VIII. Apoyar en la organización y preparación de documentación, oficios, acuerdos y comunicaciones que deban ser emitidos desde la Presidencia Municipal, asegurando su correcta integración, registro y resguardo.

- IX. Atender al público que acuda a entregar documentación o realizar consultas sobre el estado de turnos, proporcionando información general y orientando adecuadamente conforme a las instrucciones de la Presidencia.
- X. Elaborar informes estadísticos y reportes periódicos sobre el flujo y volumen de la documentación recibida, turnada y atendida, y presentarlos al Presidente Municipal para la toma de decisiones y mejora de procesos.
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que le instruya directamente el Presidente Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

## TÍTULO TERCERO

### DE LA SUPLENCIA DEL TITULAR Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS

#### Capítulo Único

**Artículo 41.-** Las ausencias de los funcionarios, podrán ser temporales o definitivas. Las ausencias temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Jurisprudencia y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las ausencias temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

**Artículo 42.-** Las faltas temporales del presidente municipal, que no excedan de quince días, las cubrirá el secretario del ayuntamiento, como encargado del despacho; las que excedan de este plazo y hasta por 100 días serán cubiertas por un regidor del propio ayuntamiento que se designe por acuerdo del cabildo, a propuesta del presidente municipal, quien fungirá como presidente municipal por ministerio de ley.

**Artículo 43.-** Las ausencias temporales de los Titulares de las unidades que integran la presidencia municipal, serán cubiertas por el Subalterno, previo Acuerdo y aprobación del Ayuntamiento. En caso de ausencia definitiva del titular, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, designará en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

**Artículo 44.-** Una vez acreditada la responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos, y una vez agotado en todas y cada una de sus partes el procedimiento, se podrá aplicar sanciones sin contravenir a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, así como al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 45.-** Las sanciones que se podrán aplicar son:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión de Empleo, Cargo o Comisión;
- III. Sanción Económica;

- IV. Inhabilitación Temporal para desempeñar cargos, empleos y comisiones en el servicio público;
- V. Destitución del Empleo, Cargo o Comisión;

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.-** Con su entrada en vigor, se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.

**TERCERO.-** Los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, necesarios para la prestación de una atención de calidad al público, deberán expedirse dentro de los treinta días posteriores a la publicación del reglamento.



H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jilotzingo, Estado de México

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

VALIDACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO

**Jilotzingo**  
con rumbo  
Presidencia 2025-2027

ELABORÓ  
C. MARÍA FERNANDA DÍAZ MAYÉN  
JEFA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

**Jilotzingo**  
2025-2027

REVISÓ  
LIC. RICARDO MAYÉN GONZÁLEZ  
DIRECTOR MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO

**Jilotzingo**  
2025-2027

DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA

VALIDÓ  
LIC. FELIPE DE JESUS ACEVES CAMPOS.  
DIRECTOR JURIDICO Y CONSULTIVO

H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO

**Jilotzingo**  
Contraloría 2025-2027

VERIFICÓ  
LIC. JOSE LUIS SANCHEZ MEJÍA  
CONTRALOR INTERNO

H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO

**Jilotzingo**

ING. RAZIEL EUGENIO CHAVARRÍA CHAVARRÍA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO