



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA  
SECRETARÍA 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.  
Secretaría del H. Ayuntamiento  
Plaza Principal No. 1, Santa Ana, Jilotzingo,  
Estado de México, C.P. 54570  
Secretaría del H. Ayuntamiento  
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 .....	3
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO .....	3
TÍTULO PRIMERO .....	4
DISPOSICIONES GENERALES .....	4
Capítulo I .....	4
De la Competencia y Organización de la Secretaria del H. Ayuntamiento .....	4
TÍTULO SEGUNDO .....	5
DE LAS FACULTADES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA DIRECCIÓN Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN .....	5
Capítulo I .....	5
De la Persona Titular de la Secretaria del H. Ayuntamiento .....	5
Capitulo II .....	6
De las atribuciones específicas de Registro Civil. ....	6
Capitulo III .....	7
De las atribuciones específicas del Juzgado Cívico. ....	7
Capitulo IV .....	8
De las atribuciones específicas de la Coordinación de Derechos Humanos. ....	8
Capitulo V .....	9
De las atribuciones específicas de la Coordinación de Patrimonio. ....	9
Capitulo VI .....	10
De las atribuciones específicas del Archivo Municipal.....	10
Capitulo VII .....	11
De las atribuciones específicas del Cronista Municipal. ....	11
Capitulo VIII .....	11
De las atribuciones específicas de la Procuraduría Social Municipal.....	11
TÍTULO TERCERO .....	13
DE LA SUPLENCIA DEL TITULAR Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS .....	13
Capítulo Único.....	13
TRANSITORIOS.....	13
VALIDACIÓN.....	15

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente Reglamento Interno de la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Jilotzingo, Estado de México, constituye un instrumento normativo fundamental para la organización, coordinación y operación eficiente de las funciones administrativas y de gestión que le competen.

Este documento tiene por finalidad establecer y regular las atribuciones, responsabilidades y procedimientos que guían el desempeño del personal adscrito a la Secretaría, garantizando el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y servicio público en el ejercicio de sus funciones.

Asimismo, promueve la adecuada conducción de los asuntos internos del Ayuntamiento, asegurando la correcta comunicación, enlace institucional y respaldo administrativo a las distintas áreas de la administración municipal, con el propósito de fortalecer la gobernanza, la rendición de cuentas y la atención oportuna a las necesidades de la ciudadanía.

## MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

El presente Reglamento Interno de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Jilotzingo, Estado de México, encuentra su fundamento legal en las disposiciones jurídicas de carácter federal, estatal y municipal, que regulan la organización y funcionamiento de los gobiernos locales, entre las que se destacan:

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Archivos y Administración Documental del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

### Municipal

- Bando Municipal de Policía y Gobierno de Jilotzingo, Estado de México.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Jilotzingo, Estado de México.
- Reglamentos y disposiciones administrativas de carácter general.

## TÍTULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Capítulo I

#### De la Competencia y Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Secretaría del H. Ayuntamiento de Jilotzingo, Estado de México, incluyendo las áreas de apoyo administrativo y técnico que forman parte de su estructura.

**Artículo 2.-** Este Reglamento tiene por objeto establecer las normas que regulan las funciones, responsabilidades y procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento, garantizando legalidad, eficiencia, transparencia y servicio oportuno en la atención de los asuntos internos del gobierno municipal.

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

- I. **Secretaría:** La Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Jilotzingo, Estado de México.
- II. **Secretario:** El titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- III. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jilotzingo, Estado de México.
- IV. **Bando Municipal:** La normativa vigente que regula la vida institucional y social del Municipio.
- V. **Áreas de apoyo:** Unidades administrativas adscritas a la Secretaría que coadyuvan al cumplimiento de sus atribuciones: Registro Civil, Juez Cívico, Derechos Humanos, Coordinación de Patrimonio, Archivo Municipal y Cronista Municipal.
- VI. **Reglamentos:** Disposiciones jurídicas de observancia general emitidas por el Ayuntamiento para normar el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 4.-** La Secretaría estará a cargo de un Titular, quien será responsable de la organización, coordinación y supervisión de todas las funciones que le competen, en particular:

- I. Conducir los trabajos de la Secretaría y coordinar la comunicación institucional del Ayuntamiento.
- II. Llevar el registro y control de los asuntos que se sometan al Cabildo y dar seguimiento a sus acuerdos.
- III. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las áreas adscritas a la Secretaría.
- IV. Garantizar la debida conservación, organización y custodia de los archivos municipales.
- V. Fungir como enlace institucional con autoridades estatales, federales y organismos autónomos en materias relacionadas con sus atribuciones.

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

- VI. Ejercer las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, bandos y acuerdos del Ayuntamiento.

**Artículo 5.-** La Secretaría se integra por las siguientes áreas:

- I. Registro Civil
- II. Juzgado Cívico
- III. Coordinación de Derechos Humanos
- IV. Coordinación de Patrimonio Municipal
- V. Archivo Municipal
- VI. Cronista Municipal
- VII. Procuraduría Social

**TÍTULO SEGUNDO**

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

**Capítulo I**

**De la Persona Titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento.**

**Artículo 6.-** La persona Titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento será responsable de conducir, coordinar y supervisar las actividades administrativas, jurídicas y de gestión política que competen a la dependencia, garantizando la legalidad, eficacia y transparencia en el ejercicio de sus funciones.

Son atribuciones de la persona Titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento:

- I. Conducir los trabajos de la Secretaría y representar institucionalmente a la dependencia en los asuntos de su competencia.
- II. Fungir como fedatario en las sesiones de Cabildo, levantando actas, certificando acuerdos y resguardando la documentación correspondiente.
- III. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento y por el Presidente Municipal.
- IV. Administrar y coordinar las áreas adscritas a la Secretaría: Registro Civil, Juez Cívico, Derechos Humanos, Coordinación de Patrimonio, Archivo Municipal y Cronista Municipal.
- V. Dirigir los procesos de organización, conservación y custodia de la documentación oficial y archivos del Ayuntamiento.
- VI. Coordinar la publicación y difusión de las disposiciones, bandos, reglamentos y acuerdos aprobados por el Ayuntamiento.
- VII. Garantizar la atención y orientación ciudadana en los asuntos que sean de su competencia.
- VIII. Proponer al Ayuntamiento iniciativas y proyectos normativos vinculados con la organización interna y la vida institucional del municipio.

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

- IX. Firmar, conjuntamente con el Presidente Municipal, los documentos oficiales que así lo requieran.
- X. Ejercer las demás atribuciones que le confieran la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal, los reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Capítulo II**  
**De las atribuciones específicas de Registro Civil.**

**Artículo 7.-** Corresponde al Registro Civil del Municipio de Jilotzingo, como área adscrita a la Secretaría del H. Ayuntamiento, el despacho de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Expedir, registrar y certificar los actos del estado civil de las personas en los términos que establece la legislación aplicable.
- II. Llevar el registro y resguardo de nacimientos, matrimonios, defunciones, reconocimientos, adopciones, divorcios y demás actos previstos en el Código Civil del Estado de México.
- III. Integrar, organizar y custodiar los archivos y libros oficiales relativos a los actos del estado civil de las personas.
- IV. Expedir copias certificadas y constancias de los registros que obren en los libros y archivos del Registro Civil.
- V. Coordinarse con las autoridades estatales y federales en la actualización y homologación de procedimientos relacionados con el estado civil de las personas.
- VI. Garantizar la accesibilidad, transparencia y legalidad en la prestación de los servicios a la ciudadanía.
- VII. Vigilar que las oficinas auxiliares del Registro Civil en el municipio se ajusten a lo dispuesto en la normativa aplicable.
- VIII. Implementar acciones de modernización administrativa y uso de tecnologías que faciliten el servicio a la población.
- IX. Cumplir las disposiciones y acuerdos emitidos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y la Secretaría del H. Ayuntamiento en el ámbito de su competencia.
- X. Ejercer las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**Capítulo III**

**De las atribuciones específicas del Juzgado Cívico.**

**Artículo 8.-** Corresponde al Juzgado Cívico del Municipio de Jilotzingo, como área adscrita a la Secretaría del H. Ayuntamiento, el despacho de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Conocer, calificar y sancionar las faltas administrativas establecidas en el Bando Municipal y demás disposiciones normativas aplicables.
- II. Garantizar el respeto a los derechos humanos en la aplicación de las sanciones y medidas correctivas.
- III. Llevar el registro y control de las infracciones cívicas, resoluciones y sanciones impuestas.
- IV. Recibir, tramitar y resolver los procedimientos por faltas administrativas, garantizando el derecho de audiencia y debido proceso.
- V. Coordinar con la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y demás autoridades competentes, la ejecución de las sanciones que le correspondan.
- VI. Promover medidas de prevención social, mediación y conciliación en conflictos comunitarios que no constituyan delitos.
- VII. Informar periódicamente a la Secretaría del H. Ayuntamiento sobre el desempeño y resultados del Juzgado Cívico.
- VIII. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas sobre faltas administrativas y sanciones impuestas en el municipio.
- IX. Cumplir con los lineamientos y acuerdos que emita el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- X. Las demás funciones que le asignen la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal, los reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### Capítulo IV

#### De las atribuciones específicas de la Coordinación de Derechos Humanos.

**Artículo 9.-** Corresponde a la Coordinación de Derechos Humanos del Municipio de Jilotzingo, como área adscrita a la Secretaría del H. Ayuntamiento, el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Promover, proteger y garantizar el respeto a los derechos humanos en el ámbito municipal, asegurando que las actuaciones de las dependencias y servidores públicos se realicen conforme a los principios de legalidad, igualdad, no discriminación y dignidad humana.
- II. Recibir, analizar y dar seguimiento a quejas, denuncias e inconformidades relacionadas con presuntas violaciones a derechos humanos, canalizándolas a las instancias estatales o federales correspondientes cuando así se requiera.
- III. Proponer y coordinar la implementación de programas, políticas y acciones de prevención de violaciones a los derechos humanos dentro de la administración municipal.
- IV. Supervisar que los procedimientos internos del Ayuntamiento respeten los derechos humanos y las garantías constitucionales, incluyendo la equidad de género, la inclusión social y la atención a grupos vulnerables.
- V. Coordinar acciones de capacitación y sensibilización sobre derechos humanos dirigidas a servidores públicos municipales y, en su caso, a la ciudadanía, fomentando la cultura de respeto y protección.
- VI. Participar en la elaboración, revisión y actualización de reglamentos, políticas y lineamientos municipales con enfoque de derechos humanos.
- VII. Coordinarse con organismos estatales, federales e internacionales especializados en derechos humanos, estableciendo convenios y colaboraciones institucionales.
- VIII. Elaborar informes periódicos sobre la situación de los derechos humanos en el municipio, incluyendo estadísticas, diagnósticos, recomendaciones y resultados de las acciones implementadas.
- IX. Impulsar medidas de conciliación, mediación y atención temprana en conflictos comunitarios relacionados con derechos humanos.
- X. Asesorar al Presidente Municipal, al Cabildo y a la Secretaría del H. Ayuntamiento en materia de derechos humanos y en la correcta aplicación de normas y procedimientos vinculados a la protección de la población.
- XI. Ejercer cualquier otra atribución que le confieran la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## Capítulo V

### De las atribuciones específicas de la Coordinación de Patrimonio.

**Artículo 10.-** Corresponde a la Coordinación de Patrimonio Municipal del Municipio de Jilotzingo, como área adscrita a la Secretaría del H. Ayuntamiento, ejercer las siguientes atribuciones específicas:

- I. Elaborar, mantener actualizado y supervisar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, asegurando su correcta identificación y registro.
- II. Autorizar y coordinar los procesos de alta, baja, reasignación, enajenación o disposición final de los bienes municipales, conforme a la normatividad vigente y con respaldo de la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- III. Supervisar la conservación, mantenimiento y custodia de los bienes municipales, promoviendo su uso eficiente y adecuado por parte de las dependencias que los requieran.
- IV. Coordinar la asignación de bienes muebles e inmuebles a las áreas municipales, garantizando la trazabilidad y documentación de cada operación.
- V. Elaborar informes periódicos sobre el estado, uso y destino de los bienes municipales, presentándolos a la Secretaría del H. Ayuntamiento y, en su caso, al Presidente Municipal.
- VI. Proponer al Ayuntamiento lineamientos, políticas y procedimientos que fortalezcan el control, administración y conservación del patrimonio municipal.
- VII. Coordinarse con la Tesorería y la Contraloría Interna para conciliar los registros contables y administrativos relacionados con los bienes municipales.
- VIII. Implementar mecanismos de digitalización y tecnologías de la información para mejorar el control, registro y seguimiento del patrimonio municipal.
- IX. Evaluar y dar seguimiento a las observaciones o auditorías que se realicen sobre el manejo de los bienes municipales.
- X. Asegurar la correcta entrega-recepción de bienes muebles e inmuebles en los cambios de titulares de las áreas municipales.
- XI. Denunciar cualquier irregularidad en el manejo, uso o disposición de los bienes municipales ante las instancias competentes.
- XII. Asesorar a las dependencias municipales sobre el correcto uso, cuidado y conservación de los bienes a su cargo.
- XIII. Cumplir con las demás atribuciones que le confieran la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Capítulo VI**

**De las atribuciones específicas del Archivo Municipal.**

**Artículo 11.-** Corresponde al Archivo Municipal del Municipio de Jilotzingo, como área adscrita a la Secretaría del H. Ayuntamiento, ejercer las siguientes atribuciones específicas:

- I. Organizar, conservar, administrar y resguardar los documentos generados, recibidos o integrados por las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- II. Clasificar, catalogar y mantener actualizados los expedientes y registros documentales, aplicando criterios técnicos de archivo y normatividad vigente.
- III. Supervisar la correcta integración, conservación y custodia de los archivos históricos y de concentración del municipio.
- IV. Autorizar la consulta de documentos y expedientes por parte de las dependencias municipales y de la ciudadanía, garantizando la confidencialidad y protección de datos personales según la ley.
- V. Establecer y supervisar los procedimientos para la transferencia, depuración, digitalización y destino final de documentos conforme a la legislación aplicable.
- VI. Promover el uso de tecnologías de la información para la gestión documental, asegurando la accesibilidad, integridad y conservación de los archivos.
- VII. Elaborar inventarios, guías y catálogos que faciliten la localización, consulta y manejo eficiente de la documentación.
- VIII. Capacitar y asesorar a las dependencias municipales en materia de organización, conservación y digitalización de documentos.
- IX. Coordinar con organismos estatales, federales y académicos en proyectos de preservación, digitalización y difusión del patrimonio documental del municipio.
- X. Elaborar informes periódicos sobre el estado, organización y funcionamiento del Archivo Municipal, presentándolos a la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- XI. Proponer al Ayuntamiento lineamientos, políticas y procedimientos que fortalezcan la administración documental y la preservación de la memoria institucional.
- XII. Denunciar irregularidades o riesgos que afecten la integridad de los documentos oficiales ante las instancias correspondientes.
- XIII. Cumplir con las demás atribuciones que le confieran la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### Capítulo VII

#### De las atribuciones específicas del Cronista Municipal.

**Artículo 12.-** Corresponde al Cronista Municipal del Municipio de Jilotzingo, como área adscrita a la Secretaría del H. Ayuntamiento, ejercer las siguientes atribuciones específicas:

- I. Investigar, recopilar, preservar y difundir la historia, cultura y tradiciones del municipio, integrando un acervo documental, fotográfico, bibliográfico y audiovisual.
- II. Elaborar estudios, informes y publicaciones sobre la historia y el desarrollo del municipio, asegurando su autenticidad, precisión y valor histórico.
- III. Colaborar con las dependencias municipales y organismos culturales en la organización de eventos, exposiciones y actividades que fomenten la memoria histórica y el patrimonio cultural del municipio.
- IV. Asesorar a la Secretaría del H. Ayuntamiento, al Presidente Municipal, al Cabildo y a las dependencias municipales sobre la incorporación de elementos históricos y culturales en políticas, programas y proyectos.
- V. Coordinar y supervisar la conservación del patrimonio documental, artístico y cultural relacionado con la historia municipal, garantizando su protección y acceso.
- VI. Mantener contacto y coordinación con cronistas estatales, nacionales e instituciones culturales y académicas para el intercambio de información, experiencias y proyectos de preservación histórica.
- VII. Promover la educación cívica, la identidad cultural y la conciencia histórica entre la población, mediante publicaciones, conferencias, talleres y otras actividades culturales.
- VIII. Participar en la digitalización y sistematización de archivos históricos para su preservación y consulta pública.
- IX. Elaborar informes periódicos sobre las actividades del Cronista Municipal y el estado del patrimonio histórico y cultural del municipio, presentándolos a la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- X. Cumplir con las demás atribuciones que le confieran la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### Capítulo VIII

#### De las atribuciones específicas de la Procuraduría Social Municipal

**Artículo 13.-** Corresponde a la Procuraduría Social Municipal, como área adscrita a la Secretaría del H. Ayuntamiento, ejercer las siguientes atribuciones específicas:

- I. Identificar y registrar las comunidades que operen bajo el régimen de propiedad en condominio, verificando que cuenten con la documentación correspondiente conforme a la normatividad aplicable.

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

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

- II. Orientar e informar a las personas condóminas y residentes sobre los derechos, obligaciones, procedimientos y mecanismos previstos en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.
- III. Asesorar y acompañar en la integración de administradores, mesas directivas y comités, así como en la elaboración de actas, reglamentos internos y procesos básicos de administración condominal.
- IV. Brindar capacitación en materia de cultura de paz, régimen condominal, funciones de administración, transparencia en el manejo de recursos y organización interna de las comunidades.
- V. Promover la cultura condominal, en coordinación con las dependencias municipales competentes, conforme a lo establecido en el artículo 45 de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.
- VI. Proponer la incorporación de unidades habitacionales al Bando Municipal cuando corresponda, conforme a los procesos y criterios aplicables.
- VII. Orientar sobre los procesos de regularización patrimonial y jurídica de las unidades habitacionales, gestionando vínculos y coordinación con instituciones como INFONAVIT, IFREM y notarías públicas para facilitar trámites y procedimientos administrativos.
- VIII. Atender, canalizar y dar seguimiento a la problemática de las unidades habitacionales, remitiendo a la instancia competente aquellos asuntos que excedan la función administrativa de la Procuraduría Social; turnando específicamente a la Sindicatura Municipal los temas que impliquen arbitraje, imposición de sanciones, resolución de controversias o actos de naturaleza jurídica o procesal, conforme a los artículos 46 a 62 de la Ley en la materia.
- IX. Fomentar la mediación preventiva, la cultura de paz y el fortalecimiento organizacional en las comunidades sujetas al régimen condominal, mediante acciones de orientación, diálogo y acompañamiento institucional.
- X. Elaborar informes periódicos sobre las actividades de la Procuraduría Social Municipal y la situación de las unidades habitacionales, presentándolos a la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- XI. Cumplir con las demás atribuciones que le confieran la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## TÍTULO TERCERO

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

#### Capítulo Único

**Artículo 14.-** En caso de ausencia temporal del Titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento, por cualquier causa legalmente justificada, asumirá sus funciones el servidor público designado por el Presidente Municipal, de acuerdo con la disponibilidad y estructura administrativa, con todas las facultades inherentes al cargo, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda al Titular.

**Artículo 15.-** Si la ausencia del Titular se prolonga de manera que comprometa la operación normal de la Secretaría, el Presidente Municipal podrá designar a un encargado interino con carácter formal, hasta que se reincorpore el Titular o se nombre uno nuevo conforme a los procedimientos legales.

**Artículo 16.-** En ausencia temporal de los titulares de las áreas adscritas a la Secretaría (Registro Civil, Juzgado Cívico, Derechos Humanos, Coordinación de Patrimonio, Archivo Municipal y Cronista Municipal), asumirá sus funciones la persona designada por el Titular de la Secretaría, garantizando la continuidad de los servicios y el cumplimiento de las atribuciones establecidas en este reglamento.

**Artículo 17.-** Los servidores públicos que asuman funciones por suplencia deberán actuar conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes, respetando los límites de sus atribuciones y preservando la legalidad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 18.-** La designación de encargados, suplentes o interinos deberá comunicarse por escrito al Titular de la Secretaría, al Presidente Municipal y, en su caso, publicarse en los medios oficiales correspondientes para efectos de transparencia y formalidad administrativa.

**Artículo 19.-** Los servidores públicos que asuman temporalmente las funciones de sus superiores no podrán efectuar actos que comprometan la responsabilidad patrimonial del municipio, salvo aquellos necesarios para garantizar la operación y continuidad de los servicios públicos.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial Gaceta del Gobierno Municipal, a fin de que surta efectos legales y administrativos correspondientes.

**SEGUNDO.-** A partir de la fecha de publicación del presente Reglamento, quedan abrogadas todas las disposiciones anteriores que regulaban el funcionamiento de la Secretaría del H. Ayuntamiento y sus áreas adscritas, en particular las normas internas de organización de la administración municipal que contravengan lo aquí establecido.

**TERCERO.-** Este Reglamento entrará en vigor el mismo día de su publicación en el periódico oficial Gaceta del Gobierno Municipal, debiendo todas las dependencias y servidores públicos de la Secretaría del H. Ayuntamiento dar cumplimiento inmediato a lo dispuesto en el presente ordenamiento.

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

**CUARTO.-** Se instruye a la Secretaría del H. Ayuntamiento a difundir el presente Reglamento internamente entre todas las áreas y dependencias municipales, garantizando su conocimiento y aplicación efectiva por parte de los servidores públicos.

**QUINTO.-** Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por el Presidente Municipal en coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento, asegurando la legalidad y continuidad administrativa.



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

"2025. Año del Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

VALIDACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO



**Jilotzingo**  
con rumbo  
Secretaría del Ayuntamiento  
2025-2027

ELABORÓ

LIC. MARGARITO ROSAS ROJAS  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

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**  
con rumbo  
Presidencia 2025-2027

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