



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN

REGLAMENTO INTERNO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2025 - 2027

AÑO SEGUNDO | NO. 33. TIMILPAN, MÉXICO. 14 DE FEBRERO DE 2026

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIMILPAN 2025 – 2027
PRESIDENCIA MUNICIPAL
EDICIÓN 2026
DERECHOS RESERVADOS

IMPRESO Y HECHO EN PALACIO MUNICIPAL S/N PLAZA HIDALGO
COLONIA CENTRO, TIMILPAN ESTADO DE MÉXICO
C. P. 50500, TEL: 712 – 125 – 5027

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE REGLAMENTO
SÓLO SE REALIZARÁ MEDIANTE AUTORIZACIÓN EXPRESA DE
LA FUENTE Y DÁNDOLE EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

REGLAMENTO **INTERNO**

PRESIDENCIA MUNICIPAL
2025-2027



El presente Reglamento Interno de **la Presidencia Municipal** es expedido y Promulgado por el Honorable Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México; el PROF. ISAIAS LUGO GARCIA presidente Municipal Constitucional de Timilpan, Estado de México, hace del conocimiento a todo el personal que integra la **presidencia municipal**: Que con fundamento en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123, 124 y 128 fracción II y III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; se expide el presente Reglamento con el objeto de regir las actividades diarias de los servidores públicos que se encargan de la oficina **de presidencia**, así como de las unidades de apoyo técnico y administrativo, Que con base en el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México, el H. Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México aprobó el siguiente REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL.

TÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, atribuciones, funcionamiento y organización de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México.

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

- I. **Administración Pública Municipal:** A las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Timilpan.
- II. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Timilpan, México;
- III. **Cabildo:** El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el

REGLAMENTO INTERNO

- Presidente Municipal, Síndico, Regidoras y Regidores;
- IV. **Dependencias:** Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico;
- V. **Entidades:** Los organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal;
- VI. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VII. **Municipio:** El Municipio de Timilpan, México;
- VIII. **Presidenta o Presidente Municipal:** La persona titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Timilpan, México;
- IX. **Reglamento:** El Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Timilpan, México;
- X. **Unidades Administrativas:** Las diferentes áreas que integran a las dependencias o entidades, que sean necesarias para el eficiente desempeño de las atribuciones conferidas, y que se constituyen a efecto de atender con especialización la función pública correspondiente.

CAPÍTULO II NATURALEZA Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 3.- La Presidencia Municipal es la dependencia administrativa encargada de la conducción del gobierno municipal, la cual estará a cargo de la persona titular denominada Presidenta o Presidente Municipal.

Para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas que resulten necesarias, conforme a la normatividad aplicable y al presupuesto autorizado, así como de las personas asesoras que se determinen para el cumplimiento de sus funciones.



Artículo 4.- La Presidenta o el Presidente Municipal ejercerá las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

Para la mejor organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, podrá delegar las atribuciones que sean susceptibles de ello en las personas titulares de las Dependencias, Entidades y demás Unidades Administrativas, sin perjuicio de su ejercicio directo mediante la figura de la avocación.

Artículo 5- El Presidente Municipal contará con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de las atribuciones conferidas, conforme al presupuesto autorizado para la Presidencia Municipal y a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 6.- La Presidenta o el Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia, formulará y expedirá acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico-administrativas necesarias para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

Dichos instrumentos se someterán a la consideración del Cabildo cuando así lo disponga la normatividad aplicable.

Los acuerdos y circulares que emita deberán contar con la validación del Secretario del Ayuntamiento y, en su caso, con la participación de las personas titulares de las Dependencias o Entidades involucradas, para su conocimiento, seguimiento y cumplimiento.

REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO I COMPETENCIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 7.- Corresponde a la Presidenta o al Presidente Municipal, además de lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al Ayuntamiento las políticas de gobierno y administración del Municipio;
- II. Proponer al Cabildo la creación, modificación o supresión de órganos administrativos, comités, consejos o comisiones que resulten necesarios para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- III. Conformar Unidades, Gabinetes por Sector o Grupos de Trabajo para la atención de los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;
- IV. Definir, dirigir, ejecutar y evaluar las políticas de la Administración Pública Municipal, auxiliándose para ello de los titulares de las Dependencias, Entidades y demás Unidades Administrativas;
- V. Acordar con las personas los titulares de las Dependencias y Entidades, e instruirles, respecto de todos aquellos asuntos que se relacionen con la Administración Pública Municipal, el estado de la misma y todo aquello relativo a la ejecución de sus responsabilidades constitucionales y legales, así como los demás asuntos que así lo requieran;
- VI. Delegar, mediante acuerdo que expida al efecto, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública Municipal, en los titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, órganos y autoridades auxiliares, salvo aquellas que

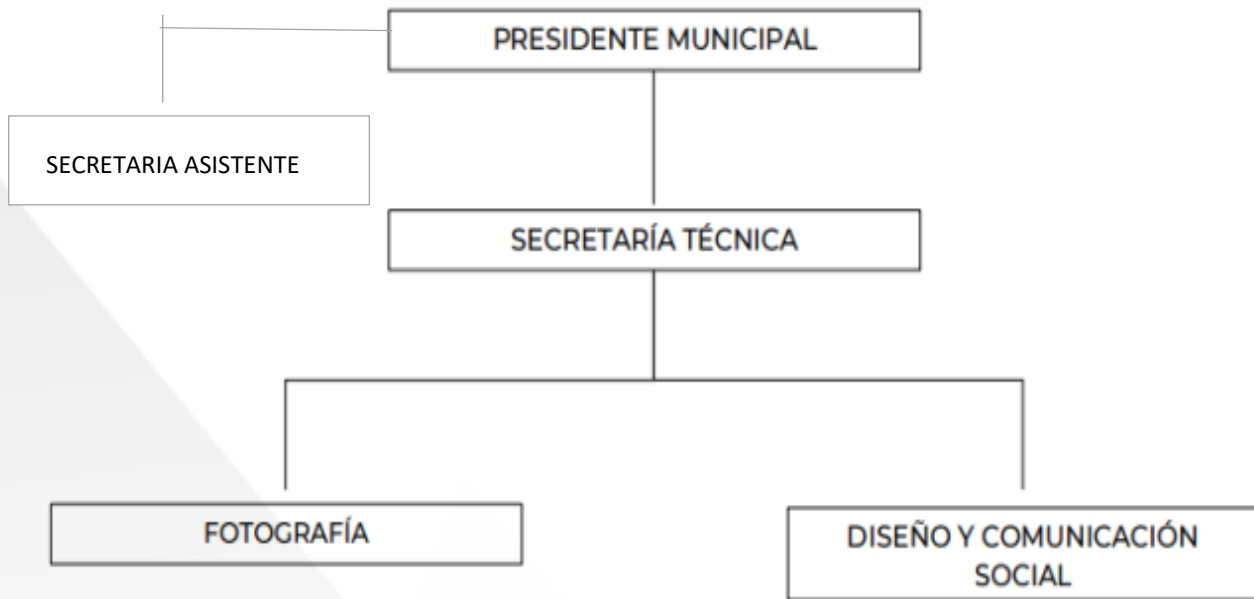


- deban ejercerse directamente por disposición legal;
- VII. Celebrar toda clase de contratos y convenios de coordinación o colaboración, con autoridades Federales, Estatales, Municipales, Organismos Públicos y Privados, así como, personas físicas; y en general instrumentos jurídicos que deriven obligaciones al Municipio, que correspondan al ejercicio de sus atribuciones, salvo los casos que la normatividad establezca específicamente, la previa autorización del Ayuntamiento;
 - VIII. Expedir los Acuerdos, Circulares, Manuales y demás instrumentos de gobierno y administrativos necesarios para la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
 - IX. Autorizar los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo;
 - X. Establecer los mecanismos de planeación municipal, así como los necesarios para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de éste se deriven;
 - XI. Cumplir y hacer cumplir dentro su competencia, las disposiciones contenidas en leyes y reglamentos federales, estatales y municipales;
 - XII. Intervenir en la permanencia, supervisión y capacitación de los miembros de los cuerpos de seguridad pública, según sea el caso; y
 - XIII. Las demás que le señalen las leyes, los acuerdos del Cabildo y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 8.- Para el despacho de sus atribuciones, la Presidenta o el Presidente Municipal se auxiliará de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad aplicable y al presupuesto autorizado.

REGLAMENTO INTERNO

ORGANIGRAMA



TITULO TERCERO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE PRESIDENCIA MUNICIPAL.

CAPÍTULO I

SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 9.- La Secretaría Técnica es la unidad administrativa encargada de coordinar la agenda institucional, el seguimiento de acuerdos y el apoyo técnico-administrativo de la Presidencia Municipal.

La persona titular de la Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la agenda institucional de la Presidenta o Presidente Municipal



- 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 la propia Presidenta o Presidente Municipal solicite se programen;
- II. Programar y dar seguimiento a las audiencias solicitadas por la ciudadanía y servidores públicos con la Presidenta o Presidente Municipal;
 - III. Canalizar y dar seguimiento a las peticiones, quejas y solicitudes ciudadanas hacia las Dependencias y Entidades competentes;;
 - IV. Proponer la designación de personas servidoras públicas que representen a la Presidenta o Presidente Municipal en eventos oficiales;
 - V. Coadyuvar en la elaboración de los mensajes institucionales y materiales de apoyo que emita la Presidenta o Presidente Municipal en eventos públicos;
 - VI. Fungir como enlace institucional de la Presidencia Municipal en la logística de eventos con otras autoridades; y
 - VII. Coordinar la logística de giras de trabajo y eventos públicos de la Presidencia Municipal;;
 - VIII. Planear, coordinar, desarrollar y supervisar los eventos públicos de la Presidenta o Presidente Municipal;
 - IX. Verificar que el sitio cuente con todos los elementos logísticos necesarios para la realización óptima de cualquier evento;
 - X. Verificar el recorrido de la Presidenta o Presidente Municipal, desde la llegada hasta que se retire, atendiendo las recomendaciones que para tal efecto determine la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
 - XI. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Presidencia Municipal;
 - XII. Gestionar los apoyos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Presidencia Municipal;;
 - XIII. Establecer y conducir la política de administración aprobada por las Dependencias competentes;
 - XIV. Dar a conocer al interior de la Presidencia, las estructuras orgánicas,

REGLAMENTO INTERNO

sistemas y procedimientos de trabajo de las Unidades Administrativas que la componen, así como proponer a éstas las adecuaciones procedentes de acuerdo a la normatividad aplicable;

- XV. Coadyuvar con las áreas competentes en la actualización y control de los bienes y recursos asignados a la Presidencia Municipal, conforme a la normatividad aplicable;;
- XVI. Participar en la integración y actualización de los manuales de Organización y de Procedimientos de la Presidencia Municipal;;
- XVII. Coadyuvar en la planeación y coordinación de programas, mecanismos y estrategias que fortalezcan el funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas a la Presidencia Municipal;
- XVIII. Coadyuvar con las áreas competentes en la gestión administrativa del personal adscrito a la Presidencia Municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- XIX. Coadyuvar con las áreas competentes en el control y actualización de los bienes muebles asignados a la Presidencia Municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- XX. Coadyuvar en la difusión interna de disposiciones administrativas, reglamentos, circulares y demás comunicados dirigidos al personal de la Presidencia Municipal;
- XXI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia; y
- XXII. Las demás que le sean encomendadas por la Presidenta o Presidente Municipal o que deriven de la normatividad aplicable..

Artículo 10.- El Titular de la Secretaría Técnica para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará, de las Unidades Administrativas siguientes:

- A) Unidad de Fotografía
- B) Unidad de Diseño y Comunicación Social



Artículo 11.- La Unidad administrativa de fotografía tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Monitoreo de obras ejercidas durante la administración;
- II. Captura de las evidencias fotográficas de las diferentes obras (inicio, proceso e inauguración) y eventos que se presentan.
- III. Resguardo de las evidencias fotográficas de las diferentes obras (inicio, proceso e inauguración) y eventos que se presentan.
- IV. Publicación de evidencias fotográficas en los estrados de la Presidencia municipal.
- V. Diseñar y elaborar estrategias de difusión y comunicación social del Ayuntamiento a través de los medios digitales para su uso en los canales de internet institucionales;

Artículo 12.- La Unidad Administrativa de Diseño y Comunicación Social tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa para la publicación de diseños, fotografías y enunciados en medios de comunicación digitales y físicos;
- II. Elaborar y proponer al Presidente Municipal, los diseño para la publicación en los medios de comunicación físicos y digitales;
- III. Diseñar y mantener actualizado el directorio de Delegados y Consejos de Participación Ciudadana del Municipio;
- IV. Expedir y surtir constancias a los Delegados Municipales;
- V. Llevar un registro sistematizado de la demanda ciudadana a través de los medios de información digitales y presentar oportunamente informes al Secretario del Ayuntamiento;
- VI. Registrar los inicios y entregas de obra;
- VII. Coordinar el manejo de las comunidades de redes sociales del Ayuntamiento y de la Presidenta o Presidente Municipal;
- VIII. Capacitar y actualizar constantemente al personal en técnicas y estrategias

REGLAMENTO INTERNO

- de comunicación digital;
- IX. Monitorear en las noticias y contenidos digitales referentes al Municipio, para elaborar reportes y respuestas desde los canales de comunicación digital del Ayuntamiento;
 - X. Coordinar y supervisar la publicación de contenidos en redes sociales en materia de comunicación social y servicios digitales del Ayuntamiento;
 - XI. Supervisar y canalizar a las áreas correspondientes las solicitudes, quejas y aportaciones recibidas a través de internet, las redes sociales y los canales digitales del Ayuntamiento;
 - XII. Coordinar, supervisar, integrar y elaborar contenidos de las páginas, portales, micrositos, plataformas y medios de comunicación digitales institucionales, como el portal;
 - XIII. Supervisar y coordinar la difusión de eventos en vivo a través de las redes sociales e internet, del Ayuntamiento, Presidenta o Presidente Municipal y las Dependencias y Entidades;
 - XIV. Coordinar y supervisar la elaboración de una síntesis de información digital de los contenidos publicados en los medios de comunicación digital, blogs, y comunidades de redes sociales referentes al Municipio;
 - XV. Elaborar mapas de información de influencia de los temas, denuncias, reportes y contenidos de las redes sociales e internet para la creación de diagnósticos de comunicación, y dar seguimiento al impacto de las estrategias de difusión;
 - XVI. Buscar y gestionar espacios en medios de comunicación digital y comunidades de redes sociales para elaborar pautas y campañas para difundir el quehacer institucional;
 - XVII. Coordinar y elaborar las producciones audiovisuales e interactivas digitales del Ayuntamiento en materia de comunicación social y de servicios; y
 - XVIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y demás normatividad aplicable.
 - XIX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



Artículo 13.- De la secretaria asistente de presidencia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Canalizar las solicitudes ciudadanas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, encargadas de atenderlas y resolverlas;
- II. Llevar un registro de todas las solicitudes que se reciban;
- III. Dar seguimiento a las solicitudes canalizadas y mantener informados a los solicitantes del avance de las mismas; y
- IV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- V. Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo para vehículos, computadoras, equipo de oficina y bienes asignados a la Presidencia Municipal;
- VI. Llevar a cabo el registro y control del uso de los vehículos que tenga asignados la Presidencia Municipal y llevar control de las bitácoras de combustible;

Artículo 14.- Las infracciones a lo dispuesto en el presente Reglamento serán sancionadas conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan.

REGLAMENTO INTERNO



TRANSITORIOS

PRIMERO. - Con la entrada en vigor de este Reglamento, se abrogan las disposiciones de igual o menor jerarquía.

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

PROF. ISAIÁS LUGO GARCÍA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

RÚBRICA