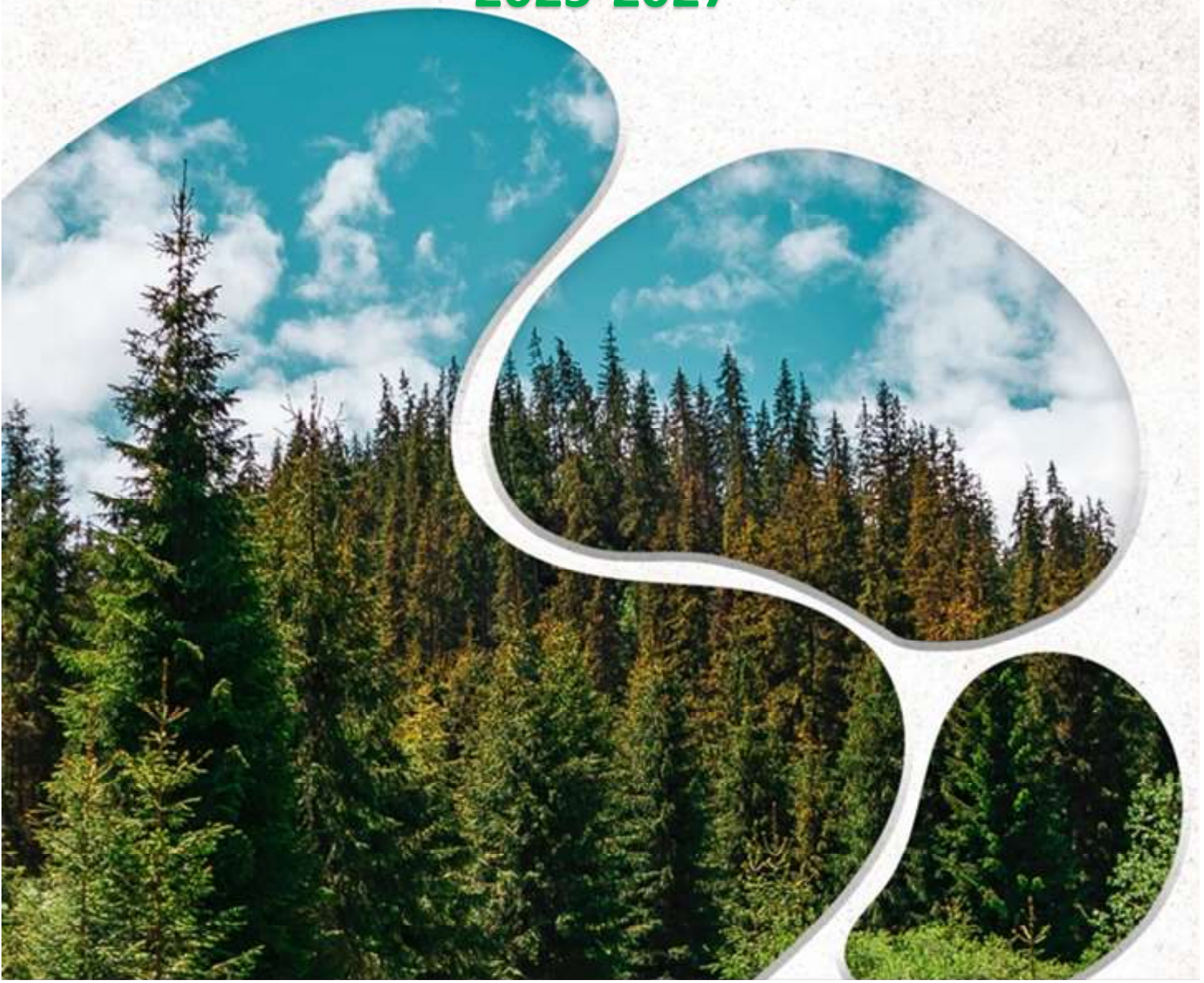
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA.MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO

# 2025-2027



| | |
|---|---|
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA.MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO 2025-2027** | Fecha de revisión: **Febrero 2026** |
| | No. De revisión: **01** |
| | No. De páginas: **23** |
| | Código: **MO/PM** |
| | Fecha de emisión: **Marzo 2026** |
| | Última edición: **Febrero 2026** |

© Derechos reservados
Primera edición, marzo de 2026
Jilotzingo, Estado de México
Plaza principal N° 1, Santa Ana,
Jilotzingo, Estado de Mexico.
Impreso y hecho en Jilotzingo
La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización exprofeso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

# ÍNDICE

PRESENTACIÓN ..... 3
ANTECEDENTES ..... 4
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO ..... 5
ATRIBUCIONES ..... 6
OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES ..... 7
OBJETO SOCIAL ..... 7
VISIÓN ..... 7
VALORES ORGANIZACIONALES ..... 7
ORGANIGRAMA ..... 8
FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA ..... 9
FUNCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL ..... 9
FUNCIONES DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA ..... 10
FUNCIONES DE LA JEFATURA DE GOBIERNO ..... 11
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE JURIDICO Y CONSULTIVO ..... 12
FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE) ..... 13
FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA ..... 14
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DÍGITAL Y COMUNICACIÓN SOCIAL ..... 15
FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA. 16
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN. ..... 18
FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA. ..... 19
FUNCIONES DE LA OFICIALIA DE PARTES ..... 20
VALIDACIÓN ..... 23

# PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Presidencia Municipal de Jilotzingo tiene como propósito establecer con claridad la estructura orgánica, las funciones y las atribuciones de esta instancia, la cual funge como el eje central de dirección, coordinación y supervisión de las políticas públicas municipales. Este documento constituye una herramienta fundamental para fortalecer la gestión institucional, la eficiencia administrativa, la rendición de cuentas y la atención directa a la ciudadanía, garantizando que las acciones de gobierno se desarrollen en estricto apego al marco jurídico y con un enfoque de resultados.

El manual se encuentra sustentado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Jilotzingo, así como en las disposiciones, acuerdos y lineamientos emitidos por el Ayuntamiento, lo que asegura que la operación de la Presidencia Municipal se desarrolle bajo los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y responsabilidad administrativa.

La estructura orgánica de la Presidencia Municipal se conforma por el titular del Ejecutivo Municipal, quien representa al Ayuntamiento y dirige la administración pública local, apoyado por la Jefatura de Oficina de Presidencia, instancia encargada de coordinar las actividades administrativas, técnicas y operativas, así como de dar seguimiento a los acuerdos, gestiones y compromisos institucionales.

De la Presidencia Municipal dependen las siguientes áreas de apoyo estratégico y técnico:

- Área Jurídica, responsable de la asesoría y representación legal del Ayuntamiento, así como de la revisión normativa de los actos administrativos y reglamentarios.
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), encargada de coordinar la planeación institucional, el seguimiento de indicadores y la integración de informes de resultados.
- Unidad de Transparencia, que garantiza el cumplimiento de las obligaciones de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Coordinación de Gobierno Digital, orientada a la modernización tecnológica y la digitalización de procesos administrativos y servicios municipales.
- Secretaría Técnica, responsable de la organización de sesiones, acuerdos y seguimiento administrativo, así como del apoyo operativo a la gestión del Presidente Municipal.
- Coordinación de Mejora Regulatoria, encargada de implementar políticas y estrategias para la simplificación administrativa, la revisión normativa y la eficiencia regulatoria.
- Coordinación de Atención Ciudadana, que canaliza y da seguimiento a las solicitudes, gestiones y planteamientos de la población hacia las áreas competentes, asegurando una respuesta oportuna y eficiente.

El manual incluye un organigrama que presenta de forma esquemática la estructura jerárquica y funcional de la Presidencia Municipal y sus áreas dependientes, brindando una visión integral de la organización administrativa. Asimismo, contempla un catálogo de puestos, en el cual se describen las funciones y responsabilidades de cada cargo, facilitando la coordinación interna y la delimitación de atribuciones.

Finalmente, se establece que este manual será validado por el Ayuntamiento y estará sujeto a revisión periódica, con el objetivo de actualizar su contenido conforme a las modificaciones normativas o estructurales que se presenten.

# ANTECEDENTES

La Presidencia Municipal de Jilotzingo tiene su origen en las disposiciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917, que otorgó a los municipios la facultad de organizar y conducir su administración pública local, así como de representar legal y políticamente a la comunidad ante las autoridades estatales y federales. A partir de este marco constitucional se consolidó la figura del Presidente Municipal como el titular del Ejecutivo local, encargado de dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades del Ayuntamiento para garantizar el desarrollo ordenado del municipio.

Durante las décadas posteriores, con la promulgación de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la implementación del Bando Municipal de Jilotzingo, la Presidencia Municipal formalizó sus funciones administrativas, políticas y de representación, estableciendo procedimientos para la coordinación con las Direcciones y Unidades Administrativas, así como mecanismos para la atención de las demandas ciudadanas y la supervisión de los recursos públicos.

En la década de los noventa y con la consolidación de los programas de descentralización administrativa, la Presidencia Municipal asumió nuevas responsabilidades en materia de planeación estratégica, seguimiento de programas institucionales y fortalecimiento de la gestión pública, integrando áreas de apoyo técnico y administrativo para dar cumplimiento a los objetivos del gobierno municipal.

Con la entrada en vigor de normativas como la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones sobre transparencia, acceso a la información pública y mejora regulatoria, la Presidencia Municipal de Jilotzingo modernizó su estructura administrativa, incorporando áreas especializadas para atender funciones estratégicas, de control, planeación y supervisión. Esto permitió una gestión más eficiente, transparente y orientada a resultados, alineada con las mejores prácticas de administración pública municipal.

Actualmente, la Presidencia Municipal se encuentra integrada por la Jefatura de Oficina de Presidencia, así como por las áreas de Jurídico, UIPPE, Transparencia, Gobierno Digital, Secretaría Técnica, Mejora Regulatoria y Atención Ciudadana, reflejando un modelo de organización moderna que garantiza la coordinación institucional, la toma de decisiones eficiente y la atención directa a la ciudadanía. Esta estructura evidencia el proceso de fortalecimiento administrativo que ha seguido el municipio para consolidar una gestión pública cercana, ordenada, eficiente y transparente, orientada al bienestar de la población.

# MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

El presente Manual de Organización de la Presidencia Municipal de Jilotzingo se fundamenta en un marco jurídico integral que otorga validez y sustento a la estructura, funciones y atribuciones de esta dependencia, asegurando la legalidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas en la administración pública municipal. Asimismo, garantiza el respeto a los derechos de la ciudadanía en materia de participación, acceso a la información y protección de datos personales.

Para tal efecto, se consideran los ordenamientos vigentes a nivel federal, estatal y municipal, que van desde los principios constitucionales que regulan la vida institucional de los municipios en México, hasta las disposiciones específicas que orientan la gestión administrativa, la planeación estratégica y la coordinación de las áreas dependientes de la Presidencia Municipal.

**FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Planeación y Coordinación de la Administración Pública Federal (aplicable a lineamientos de planeación y seguimiento de programas).

**ESTADO DE MÉXICO**

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2023–2029.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México (aplicable a procesos de modernización y digitalización administrativa).
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

**MUNICIPAL (JILOTZINGO)**

- Bando Municipal vigente.
- Reglamento Orgánico Municipal (ROM) vigente.
- Programas y lineamientos municipales de mejora regulatoria, transparencia y atención ciudadana.

Este **marco jurídico** constituye la base normativa que respalda la organización, dirección y operación de la Presidencia Municipal de Jilotzingo, permitiendo que sus áreas dependientes desempeñen sus funciones de manera coordinada, eficiente y conforme a derecho, asegurando una administración pública transparente, ordenada y orientada al servicio de la ciudadanía.

## ATRIBUCIONES

Las atribuciones generales de la Presidencia Municipal de Jilotzingo constituyen el marco normativo que delimita sus funciones y responsabilidades dentro de la administración pública local, asegurando la dirección, coordinación, supervisión y representación del municipio, así como la eficiencia, legalidad, transparencia y rendición de cuentas en el desempeño de las áreas bajo su competencia.

Estas facultades, establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, permiten regular la operación administrativa, la toma de decisiones estratégicas y la implementación de políticas públicas municipales, garantizando que cada acción de la Presidencia se apegue a los principios de legalidad, eficacia, transparencia y servicio a la ciudadanía.

Las atribuciones generales de la Presidencia Municipal de Jilotzingo son las siguientes:

I. Dirigir, coordinar y supervisar la operación de todas las áreas que dependen directamente de la Presidencia Municipal, asegurando la correcta implementación de políticas, programas y acciones del gobierno municipal.

II. Representar al Ayuntamiento ante autoridades estatales, federales y otros organismos públicos o privados, así como en asuntos jurídicos, administrativos y de gestión institucional.

III. Coordinar la planeación estratégica del municipio, promoviendo la elaboración, seguimiento y evaluación de los programas institucionales, metas y proyectos de gobierno, con apoyo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

IV. Supervisar la implementación de políticas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, en coordinación con el área de Transparencia, garantizando el cumplimiento de las obligaciones legales y la rendición de cuentas ante la ciudadanía.

V. Coordinar la modernización administrativa y la digitalización de procesos municipales a través de la Coordinación de Gobierno Digital, asegurando la eficiencia operativa y la simplificación de trámites.

VI. Garantizar la correcta asesoría jurídica al Ayuntamiento y sus dependencias, supervisando la operación del Área Jurídica y asegurando que los actos administrativos se ajusten al marco legal vigente.

VII. Coordinar la Secretaría Técnica, asegurando la adecuada organización de sesiones, acuerdos y seguimiento administrativo de las decisiones del Presidente Municipal y del Cabildo.

VIII. Impulsar la mejora regulatoria, promoviendo la simplificación de trámites, revisión normativa y optimización de procesos a través de la Coordinación de Mejora Regulatoria.

IX. Dirigir la atención ciudadana mediante la Coordinación de Atención Ciudadana, asegurando la correcta recepción, seguimiento y respuesta a solicitudes, planteamientos y quejas de la población.

X. Mantener la articulación y coordinación entre las diferentes áreas del Ayuntamiento, fomentando la cooperación interinstitucional y la eficiencia administrativa en beneficio de la ciudadanía.

XI. Supervisar la integración, actualización y difusión del Manual de Organización y los Manuales de Procedimientos de la Presidencia Municipal, promoviendo revisiones periódicas que permitan ajustar la operación a cambios normativos, estructurales o administrativos.

XII. Garantizar la implementación de políticas, programas y proyectos municipales con apego a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y orientación al servicio público, asegurando que la gestión de la Presidencia Municipal se realice de manera ordenada y responsable.

## OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

### OBJETO SOCIAL

La Presidencia Municipal de Jilotzingo tiene como objeto social dirigir, coordinar y supervisar la operación de la administración pública municipal, garantizando la correcta implementación de políticas, programas y acciones del Ayuntamiento, así como la atención eficiente a las necesidades de la ciudadanía. Su propósito es fortalecer la gestión institucional, promover la transparencia, la legalidad y la rendición de cuentas, y contribuir al desarrollo integral del municipio en beneficio de sus habitantes.

### VISIÓN

Ser una Presidencia Municipal moderna, eficiente y cercana a la ciudadanía, reconocida por su capacidad de coordinación, planeación y gestión administrativa, que impulse la transparencia, la mejora continua y el fortalecimiento institucional, generando confianza en la población y consolidando una administración pública ordenada, responsable y orientada al servicio de Jilotzingo.

### VALORES ORGANIZACIONALES

- **Transparencia:** Gestionar los asuntos públicos con claridad y apertura, asegurando información accesible a la ciudadanía.
- **Honestidad:** Actuar con rectitud, ética y compromiso en cada proceso administrativo y de toma de decisiones.
- **Eficiencia:** Optimizar los recursos, procedimientos y coordinación institucional para lograr los mejores resultados.
- **Responsabilidad:** Cumplir con puntualidad y compromiso las funciones y obligaciones asignadas, garantizando resultados tangibles.

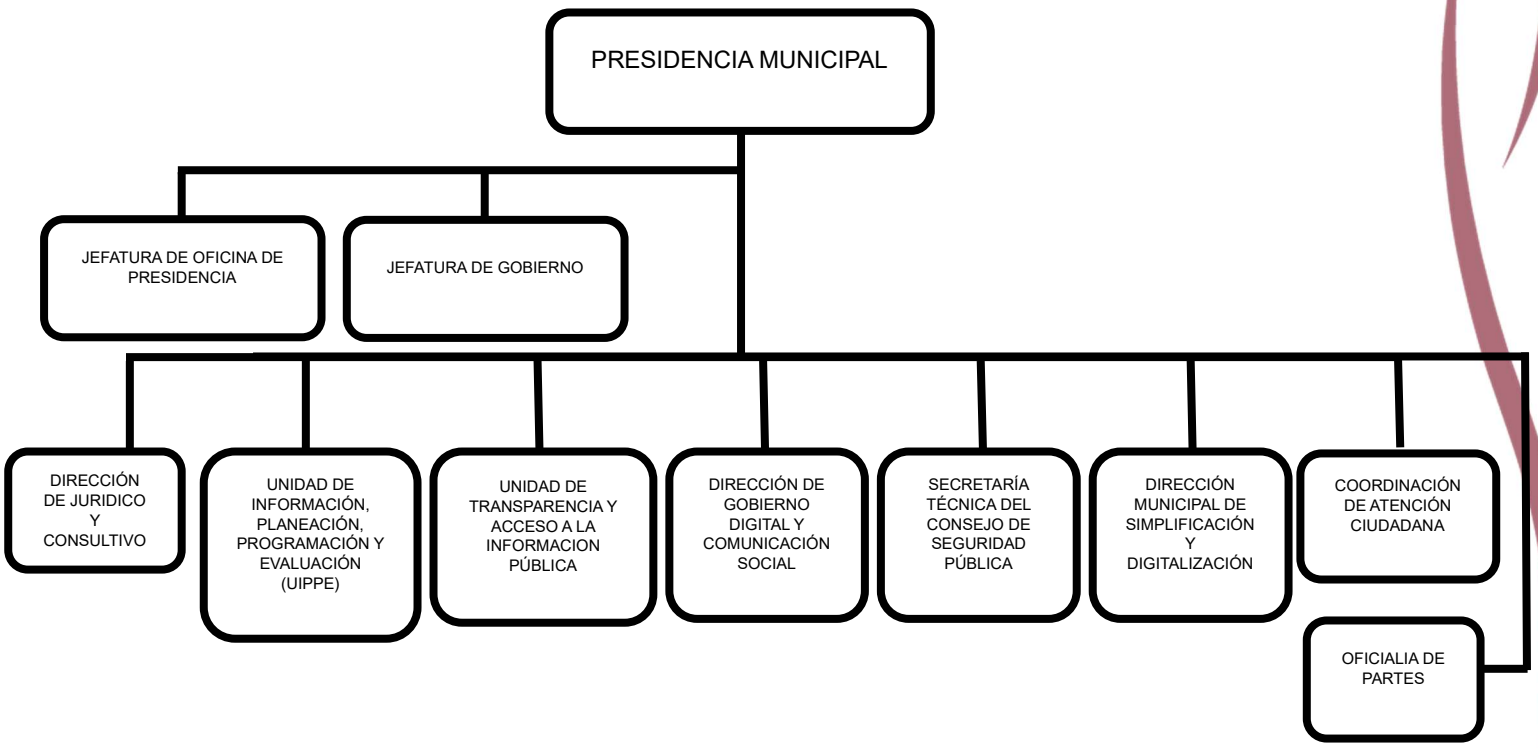
- **Legalidad:** Asegurar que todas las acciones de la Presidencia Municipal se realicen conforme al marco jurídico aplicable.
- **Servicio público:** Brindar atención de calidad y cercana a la ciudadanía, fomentando la confianza en la administración municipal y en las acciones del gobierno local.

## ORGANIGRAMA

El organigrama de la Presidencia Municipal de Jilotzingo constituye la representación gráfica de su estructura orgánica, en la que se reflejan de manera esquemática las áreas que la conforman, sus niveles jerárquicos, las líneas de autoridad, supervisión y control, así como los canales formales de comunicación entre ellas.

Este instrumento, autorizado por el H. Ayuntamiento mediante el acuerdo correspondiente, permite identificar con claridad la organización interna de la Presidencia, facilita la coordinación entre sus áreas dependientes y contribuye al cumplimiento eficiente de sus atribuciones y objetivos institucionales.

El organigrama constituye, además, una herramienta estratégica para la gestión administrativa, al permitir visualizar las responsabilidades, relaciones de dependencia y niveles de autoridad, favoreciendo la toma de decisiones, la supervisión de actividades y la optimización de los procesos internos.



# FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

## FUNCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

El Presidente Municipal de Jilotzingo, como titular del Ejecutivo Municipal, tiene la responsabilidad de dirigir, coordinar y supervisar la administración pública local, garantizando que las políticas, programas y proyectos del Ayuntamiento se implementen de manera eficiente, transparente y orientada al servicio de la ciudadanía. Sus funciones están orientadas a la gestión institucional, la toma de decisiones estratégicas y la representación del municipio ante otras instancias de gobierno y la sociedad en general.

I. Representar al municipio ante autoridades federales, estatales y otros organismos públicos o privados, así como en actos jurídicos, administrativos y de gestión institucional.

II. Dirigir, coordinar y supervisar la operación de la administración municipal, asegurando la correcta implementación de políticas, programas y proyectos de gobierno.

III. Promover la elaboración, seguimiento y evaluación de programas, metas y proyectos institucionales, asegurando que las acciones municipales se alineen con los objetivos estratégicos del municipio.

IV. Supervisar que los actos administrativos y disposiciones municipales se ajusten al marco legal vigente, garantizando la correcta aplicación de normas y reglamentos municipales.

V. Garantizar la observancia de las políticas de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, fomentando la rendición de cuentas y la confianza ciudadana.

VI. Impulsar la modernización administrativa y la digitalización de procesos, promoviendo la eficiencia, simplificación de trámites y mejora continua en la gestión municipal.

VII. Organizar y supervisar la documentación, acuerdos y seguimiento administrativo de las decisiones del Presidente Municipal y del H. Cabildo, asegurando la correcta gestión administrativa del municipio.

VIII. Impulsar la mejora regulatoria y la optimización de procesos administrativos, fomentando procedimientos más ágiles y eficientes en beneficio de la ciudadanía.

IX. Dirigir la atención ciudadana, asegurando la recepción, seguimiento y resolución de solicitudes, planteamientos y quejas de la población.

X. Coordinar la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Presidencia Municipal, garantizando su uso eficiente y conforme a la normativa vigente.

XI. Supervisar la elaboración, actualización y difusión del Manual de Organización y de los Manuales de Procedimientos, promoviendo revisiones periódicas para ajustarlos a cambios normativos o administrativos.

XII. Mantener la coordinación y cooperación entre las áreas del Ayuntamiento y con otros niveles de gobierno, fomentando la eficiencia administrativa y la articulación interinstitucional.

XIII. Promover que todas las acciones de la Presidencia Municipal se realicen con apego a los principios de legalidad, ética, responsabilidad, transparencia y orientación al servicio público.

## FUNCIONES DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

La Jefatura de la Oficina de Presidencia es la unidad encargada de coordinar, organizar y dar soporte directo al Presidente Municipal en el desempeño de sus funciones, asegurando el flujo eficiente de información, la correcta gestión administrativa y la adecuada comunicación institucional.

Entre sus principales funciones se encuentran:

I. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas de la Oficina de Presidencia, garantizando el apoyo efectivo al Presidente Municipal en el ejercicio de sus funciones.

II. Organizar, dar seguimiento y controlar la documentación, acuerdos, oficios, comunicaciones y expedientes que se generan en la Presidencia Municipal, asegurando su correcta integración, resguardo y archivo.

III. Programar y coordinar las agendas, reuniones, sesiones y eventos oficiales del Presidente Municipal, asegurando el cumplimiento oportuno de compromisos y actividades institucionales.

IV. Facilitar la comunicación y coordinación entre la Presidencia Municipal y las demás áreas del Ayuntamiento, promoviendo la integración de acciones y el seguimiento de acuerdos.

V. Brindar apoyo logístico, administrativo y operativo en la elaboración de informes, presentaciones y documentos oficiales que requiera el Presidente Municipal.

VI. Supervisar la correcta atención a solicitudes, planteamientos y requerimientos de ciudadanos, organizaciones sociales, dependencias municipales y autoridades externas que se canalicen a través de la Oficina de Presidencia.

VII. Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y políticas públicas, asegurando que la información y los procesos administrativos estén alineados con los objetivos institucionales del municipio.

VIII. Mantener actualizados los manuales de procedimientos internos de la Oficina de Presidencia y promover su difusión, asegurando la estandarización de procesos administrativos.

IX. Coordinar la interacción entre la Presidencia Municipal y las áreas de apoyo que dependen de ella, incluyendo Jurídico, UIPPE, Transparencia, Gobierno Digital, Secretaría Técnica, Mejora Regulatoria y Atención Ciudadana, asegurando la eficiencia y efectividad de la operación administrativa.

X. Garantizar la aplicación de los principios de legalidad, transparencia, ética y servicio público en todas las actividades realizadas por la Oficina de Presidencia.

## FUNCIONES DE LA JEFATURA DE GOBIERNO

La Jefatura de Gobierno es la unidad responsable de coordinar, supervisar y dar seguimiento a la operación gubernamental del Ayuntamiento, fungiendo como enlace directo entre el Presidente Municipal y las dependencias de la administración pública municipal. Su función principal es asegurar la gobernabilidad, el cumplimiento de acuerdos y la correcta ejecución de políticas públicas, garantizando que las instrucciones del Presidente Municipal se implementen de manera eficiente y oportuna.

Entre sus principales funciones se encuentran:

I. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las acciones operativas, administrativas y estratégicas que instruya el Presidente Municipal, asegurando su cumplimiento por parte de las dependencias municipales.

II. Actuar como enlace institucional prioritario entre el Presidente Municipal y las direcciones, coordinaciones, organismos municipales, así como con autoridades estatales, federales, sociales y privadas, facilitando la comunicación y cooperación intergubernamental.

III. Monitorear el desempeño de las dependencias municipales, evaluando avances, cumplimiento de metas, atención ciudadana, eficiencia operativa y ejecución de programas, e informar periódicamente al Presidente Municipal sobre los resultados.

IV. Coordinar y dar seguimiento a reuniones de trabajo, acuerdos, mesas de atención, sesiones y comités, garantizando la ejecución de los compromisos asumidos por las dependencias municipales bajo instrucción del Presidente Municipal.

V. Atender, analizar y canalizar situaciones de gobernabilidad, conflictos internos o externos, demandas ciudadanas, asuntos sociales o problemáticas emergentes que requieran intervención del Presidente Municipal, proponiendo soluciones inmediatas y estrategias de atención.

VI. Supervisar la implementación de políticas públicas, programas y proyectos municipales, verificando que se ejecuten conforme a los lineamientos y prioridades establecidas por el Presidente Municipal.

VII. Dar seguimiento a solicitudes, requerimientos, gestiones y planteamientos emitidos por ciudadanos, delegados, comités, autoridades auxiliares, organizaciones sociales y sector privado, asegurando su canalización y atención adecuada por las dependencias correspondientes.

VIII. Verificar el cumplimiento de acuerdos de Cabildo, circulares, lineamientos e instrucciones giradas por el Presidente Municipal hacia las dependencias administrativas.

IX. Coordinar la operación y el flujo de información entre Presidencia y las áreas que participan en asuntos de seguridad pública, protección civil, desarrollo social, obra pública, servicios públicos, desarrollo económico y otras áreas estratégicas del municipio.

X. Proponer mejoras administrativas y operativas que fortalezcan la eficiencia gubernamental, la gobernabilidad municipal y la respuesta institucional, en alineación con las políticas del Presidente Municipal.

XI. Integrar informes, reportes, diagnósticos y análisis administrativos sobre la operación del Ayuntamiento, presentándolos al Presidente Municipal para la toma de decisiones gubernamentales.

XII. Representar al Presidente Municipal en reuniones, mesas de trabajo, giras o actividades oficiales cuando así sea instruido, informando puntualmente de los resultados.

XIII. Promover el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, ética, transparencia, austeridad y servicio público en todas las acciones derivadas de la operación gubernamental del municipio.

XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que le instruya directamente el Presidente Municipal, en el marco de sus funciones.

## FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE JURIDICO Y CONSULTIVO

La Dirección de Jurídico y Consultivo tiene como misión otorgar certeza jurídica a los actos emanados del H. Ayuntamiento Constitucional de Jilotzingo, del Presidente Municipal y de las unidades que integran la Administración Pública Municipal, así como fortalecer una cultura de paz entre los ciudadanos mediante métodos alternativos de solución de controversias. Esta dirección actúa como órgano consultivo y de asesoría legal, asegurando que todas las acciones del gobierno municipal se ajusten al marco jurídico vigente y contribuyan a la eficiencia administrativa y al cumplimiento normativo.
Las funciones de la Dirección de Jurídico y Consultivo son las siguientes:

I. Registrar, revisar, determinar, coordinar, controlar y optimizar la recaudación de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, excepto el impuesto predial, a cargo de los contribuyentes de acuerdo con lo establecido por el Código Financiero del

Estado de México y Municipios y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

II. Mantener bajo resguardo las órdenes de pago emitidas por las diferentes áreas administrativas, cotejando en todo momento los registros contables de las mismas.

III. Determinar y registrar el pago de los derechos por servicios prestados por autoridades fiscales y administrativas.

IV. Expedir los recibos oficiales de pago, que se generen en ejercicio de las funciones de recaudación local.

V. Informar, orientar y asesorar de manera integral a los contribuyentes del Municipio que así lo soliciten.

VI. Recibir las solicitudes de trámites que presentan los contribuyentes, turnarlas a la Coordinación de Ingresos para su atención y darles seguimiento.

VII. Revisar para su correcto cobro las declaraciones para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles que presenten los contribuyentes.

VIII. Determinar y generar las liquidaciones por las adquisiciones de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, conforme con lo que determinen las disposiciones legales aplicables en la materia.

IX. Elaborar para su firma las certificaciones de no adeudo de aportación de mejoras y no adeudo de predial en el formato autorizado.

## FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) tiene como misión coordinar los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación de los programas y acciones del Ayuntamiento, así como gestionar y sistematizar la información institucional que permita la toma de decisiones estratégicas basadas en evidencia y la mejora continua de la gestión pública. Esta unidad contribuye al fortalecimiento institucional y a la eficiencia administrativa, asegurando la correcta articulación de las acciones gubernamentales.
Las funciones de la unidad antes mencionada son las siguientes:

I. Coordinar la elaboración, seguimiento y actualización de los programas, planes y proyectos institucionales del municipio, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos del Ayuntamiento y las políticas públicas del Gobierno Municipal.

II. Integrar, sistematizar y analizar la información institucional generada por las diferentes áreas del Ayuntamiento, proporcionando indicadores y reportes que faciliten la toma de decisiones y la planeación estratégica.

III. Elaborar diagnósticos y estudios sobre el funcionamiento de los programas y proyectos municipales, identificando áreas de mejora y proponiendo acciones correctivas para optimizar los resultados institucionales.

IV. Diseñar, implementar y dar seguimiento a los sistemas de evaluación de desempeño de programas, proyectos y acciones municipales, promoviendo la mejora continua y el cumplimiento de metas institucionales.

V. Coordinar la programación y calendarización de las acciones del Gobierno Municipal, asegurando la coherencia entre los recursos disponibles y los objetivos estratégicos del municipio.

VI. Elaborar informes periódicos de seguimiento y evaluación de programas y proyectos, incluyendo resultados, avances, desviaciones y recomendaciones para la alta dirección del municipio.

VII. Brindar asesoría técnica y metodológica a las diferentes áreas del Ayuntamiento en materia de planeación, programación, seguimiento y evaluación de sus actividades y proyectos.

VIII. Promover la estandarización de procesos y procedimientos de planeación y evaluación en todas las áreas del Ayuntamiento, asegurando la eficiencia, la coherencia institucional y la rendición de cuentas.

IX. Gestionar la información necesaria para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, la Agenda Regulatoria, el Programa Anual de Mejora Regulatoria y otros instrumentos de planeación y seguimiento, asegurando su correcta integración y actualización.

X. Coordinar la vinculación con otras instancias gubernamentales, organismos y unidades municipales para garantizar la consistencia de la información y la correcta implementación de programas y proyectos interinstitucionales.

## FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

La Unidad de Transparencia tiene como propósito garantizar de manera efectiva el Derecho de Acceso a la Información Pública, asegurando que las solicitudes ciudadanas en la materia sean atendidas conforme a los principios de legalidad, certeza, imparcialidad y rendición de cuentas. Asimismo, promueve el cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de las unidades

administrativas del Ayuntamiento, en apego a las disposiciones establecidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Las funciones de la unidad antes mencionada son las siguientes:

I. Supervisar el trámite y atención de las solicitudes de acceso a la información pública, garantizando que se cumplan los plazos y requisitos establecidos por la normatividad aplicable.

II. Supervisar la correcta sustanciación y resolución de los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes, asegurando el respeto al debido proceso y la transparencia institucional.

III. Supervisar y coordinar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de las áreas y dependencias del Ayuntamiento, verificando la actualización y publicación de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional.

IV. Presidir el **Comité de Transparencia**, coordinando sus actividades, sesiones y acuerdos, con el fin de fortalecer la gestión documental, la protección de datos personales y la rendición de cuentas del Gobierno Municipal.

V. Promover una cultura de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales entre los servidores públicos municipales, mediante acciones de capacitación, difusión y asesoría.

## FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DÍGITAL Y COMUNICACIÓN SOCIAL

La Dirección de Gobierno Digital y Comunicación Social tiene como propósito planear, coordinar y supervisar las estrategias tecnológicas y de comunicación institucional del H. Ayuntamiento de Jilotzingo, promoviendo la modernización administrativa mediante el uso de herramientas digitales, la innovación tecnológica y la difusión efectiva de la información pública. Asimismo, busca fortalecer la transparencia, la interacción ciudadana y la eficiencia gubernamental, impulsando una gestión digital accesible, segura y alineada con las políticas estatales y federales en materia de transformación digital.

Las funciones de la unidad antes mencionada son las siguientes:

I. Integrar y coordinar el funcionamiento del Comité Interno de Gobierno Digital Municipal, asegurando la planeación, evaluación y seguimiento de los programas y proyectos en materia de transformación digital.

II. Formular, actualizar y supervisar los programas de trabajo y proyectos tecnológicos del municipio, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos del Gobierno Municipal y con la Agenda Digital Estatal.

III. Gestionar los dictámenes técnicos y autorizaciones necesarias para la adquisición, implementación y operación de tecnologías de la información y comunicación (TIC) en el ámbito municipal.

IV. Diseñar, administrar y mantener en operación el sitio web institucional, portales digitales y plataformas electrónicas, asegurando su accesibilidad, seguridad, usabilidad e interoperabilidad con los sistemas estatales y federales.

V. Regular y administrar el uso de medios digitales y redes sociales oficiales, asegurando una comunicación gubernamental responsable, transparente y congruente con la imagen institucional del Ayuntamiento.

VI. Impulsar la digitalización y simplificación de trámites y servicios municipales, promoviendo el uso de ventanillas electrónicas, sistemas de pago digital y mecanismos de autenticación electrónica que faciliten la atención ciudadana.

VII. Implementar y supervisar las medidas de protección de datos personales y seguridad de la información en los sistemas y plataformas bajo su responsabilidad, emitiendo avisos de privacidad y gestionando incidentes de seguridad.

VIII. Garantizar la preservación, conservación y resguardo de la información digital generada por la administración pública municipal, asegurando su integridad y valor probatorio.

IX. Coordinar la comunicación institucional y digital del Gobierno Municipal, incluyendo la difusión de boletines, campañas, comunicados, redes sociales y medios de prensa, en colaboración con las demás áreas administrativas.

X. Emitir y actualizar los lineamientos, manuales y procedimientos internos necesarios para la operación eficiente de los sistemas tecnológicos, plataformas digitales y canales de comunicación institucional.

XI. Brindar asesoría técnica y acompañamiento a las dependencias municipales para la adopción de estándares tecnológicos y buenas prácticas en materia de gobierno digital.

XII. Promover la capacitación y sensibilización del personal municipal en temas de innovación digital, comunicación institucional, protección de datos personales y uso responsable de las TIC.

## FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA.

La Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Ciudadana tiene como propósito coordinar, dar seguimiento y evaluar los acuerdos, programas y acciones derivados del Consejo Municipal de Seguridad, asegurando la correcta vinculación entre las dependencias municipales, estatales y

federales encargadas de la prevención del delito, la seguridad pública y la protección ciudadana. Su función principal consiste en fortalecer la planeación estratégica, la coordinación interinstitucional y la participación ciudadana, garantizando la eficiencia y eficacia en la ejecución de las políticas públicas en materia de seguridad en el municipio de Jilotzingo.

Las funciones de la unidad antes mencionada son las siguientes:

I. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y operativas del Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana, asegurando el cumplimiento de los acuerdos tomados en sus sesiones.

II. Convocar, organizar y dar seguimiento a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, elaborando las convocatorias, órdenes del día, actas y demás documentos derivados.

III. Vigilar la ejecución de los acuerdos, programas y proyectos aprobados por el Consejo, informando periódicamente al Presidente Municipal sobre sus avances y resultados.

IV. Integrar y actualizar la información relacionada con las estrategias, diagnósticos, estadísticas y acciones en materia de seguridad pública y prevención social del delito, para la toma de decisiones.

V. Fomentar la coordinación interinstitucional con las dependencias municipales, estatales y federales, así como con organizaciones sociales y comunitarias, para la ejecución de acciones conjuntas en materia de seguridad y prevención.

VI. Elaborar informes técnicos y administrativos sobre las actividades del Consejo y presentarlos ante las instancias correspondientes, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas.

VII. Promover la participación ciudadana organizada en temas de seguridad pública, fortaleciendo los vínculos con los Comités de Participación Ciudadana y de Prevención del Delito del municipio.

VIII. Asesorar al Presidente Municipal y al Consejo en la formulación de políticas, programas y estrategias que fortalezcan la seguridad pública y la convivencia ciudadana.

IX. Integrar el archivo técnico y documental del Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana, garantizando su correcta organización, custodia y resguardo conforme a la normatividad vigente.

X. Proponer mejoras administrativas y operativas para la eficiencia del Consejo, así como impulsar la capacitación del personal involucrado en temas de seguridad ciudadana, prevención del delito y gestión comunitaria.

XI. Dar seguimiento a los convenios de colaboración y coordinación suscritos con dependencias estatales o federales en materia de seguridad pública, informando sobre sus resultados e impactos en el municipio.

## FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN.

La Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización tiene como propósito modernizar la gestión pública, fortaleciendo la eficiencia administrativa, la simplificación de trámites y servicios, el uso de tecnologías para la atención ciudadana y la mejora continua de los procesos internos del municipio de Jilotzingo. Su función principal es asegurar que los procedimientos municipales sean simples, accesibles, digitales, eficientes y orientados al ciudadano, contribuyendo al fortalecimiento institucional y al desarrollo municipal.

Las funciones de la Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización son las siguientes:

I. Coordinar, regular, supervisar, vigilar, asesorar y promover los procesos de simplificación administrativa, digitalización gubernamental y modernización en el municipio, garantizando su correcta implementación en todas las áreas de la administración pública municipal.

II. Diagnosticar y analizar los trámites, servicios, procesos internos y requisitos municipales, identificando cargas administrativas, duplicidades, requisitos innecesarios u obsoletos, e implementando acciones de simplificación, automatización y mejora continua.

III. Elaborar, actualizar e implementar el Programa Anual Municipal de Simplificación y Digitalización, asegurando su cumplimiento y alineación con las políticas de modernización administrativa.

IV. Coordinar la integración, seguimiento y evaluación de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización, incorporando propuestas de modernización, digitalización de trámites, estandarización de procesos y estrategias de mejora institucional.

V. Promover la coordinación interinstitucional con dependencias municipales, estatales y federales relacionadas con innovación administrativa, gobierno digital y fortalecimiento institucional, asegurando alineación de políticas y cooperación técnica.

VI. Supervisar la operación, actualización y funcionamiento del Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS), garantizando su transparencia, digitalización, accesibilidad y disponibilidad para la ciudadanía.

VII. Impulsar el diseño, modernización y digitalización de trámites, servicios y procesos, fomentando el uso de plataformas digitales, ventanillas únicas, automatización y herramientas tecnológicas que reduzcan tiempos y costos para la ciudadanía.

VIII. Asesorar, capacitar y acompañar a las dependencias y entidades municipales en materia de simplificación administrativa, estandarización de procesos, digitalización, uso de tecnología y atención ciudadana.

IX. Promover la participación ciudadana y la consulta pública en la mejora de trámites, servicios y procesos municipales, garantizando inclusión, transparencia y enfoque ciudadano.

X. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de indicadores, reportes y métricas relacionadas con simplificación administrativa, digitalización, eficiencia institucional y mejora de procesos, elaborando análisis técnicos y recomendaciones para la toma de decisiones.

XI. Diseñar, proponer y actualizar lineamientos, manuales, modelos, criterios, instructivos y procedimientos internos, que fortalezcan la operación de la política municipal de simplificación administrativa y digitalización.

XII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que instruya el Presidente Municipal.

## FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.

La Coordinación de Atención Ciudadana tiene como propósito fortalecer el vínculo directo entre la administración pública municipal y la población, asegurando una comunicación efectiva, oportuna y respetuosa entre el gobierno y la ciudadanía. Su función principal es recibir, canalizar, dar seguimiento y resolver las peticiones, quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos que los habitantes del municipio presenten, promoviendo una atención de calidad, con calidez humana, transparencia y eficiencia en los servicios municipales.

Las funciones de la unidad antes mencionada son las siguientes:

I. Recibir, registrar y dar trámite a las peticiones, quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos presentados por los ciudadanos ante la Presidencia Municipal, garantizando su correcta canalización a las áreas competentes.
II. Establecer mecanismos de atención directa y personalizada, a través de ventanillas, módulos, medios electrónicos o jornadas comunitarias, que faciliten el acceso de la ciudadanía a los servicios municipales.

III. Coordinar con las dependencias y organismos municipales la atención oportuna de las solicitudes ciudadanas, vigilando el cumplimiento de los plazos de respuesta y la calidad del servicio brindado.

IV. Integrar y mantener actualizado un registro y control de las gestiones realizadas, clasificando la información conforme a su naturaleza y asegurando su adecuada sistematización.

V. Elaborar informes periódicos sobre la atención de solicitudes, quejas y sugerencias ciudadanas, identificando áreas de mejora en los servicios municipales y proponiendo acciones correctivas.

VI. Promover una cultura de atención ciudadana eficiente y empática, fomentando la capacitación del personal en materia de trato digno, comunicación efectiva y servicio público.

VII. Atender y orientar al público respecto a los trámites y servicios municipales, proporcionando información veraz, actualizada y accesible.

VIII. Proponer mecanismos de mejora continua en los procesos de atención al ciudadano, mediante el uso de herramientas tecnológicas, encuestas de satisfacción y análisis de retroalimentación.

IX. Coordinar la operación de los canales de comunicación institucional para la recepción de solicitudes y comentarios ciudadanos, tanto presenciales como digitales, en coordinación con la Dirección de Gobierno Digital y Comunicación Social.

X. Garantizar la confidencialidad y protección de los datos personales contenidos en las solicitudes ciudadanas, en apego a la legislación aplicable.

XI. Fomentar la participación ciudadana y el sentido de corresponsabilidad, promoviendo la colaboración entre gobierno y comunidad en la mejora de los servicios y programas municipales.

XII. Integrar y resguardar el archivo técnico y documental de las solicitudes ciudadanas, asegurando su correcta organización, custodia y disponibilidad conforme a la normatividad vigente.

## FUNCIONES DE LA OFICIALIA DE PARTES

La Oficialía de Partes es la unidad administrativa encargada de recibir, registrar, controlar, turnar y resguardar toda la documentación oficial dirigida a la Presidencia Municipal y al Ayuntamiento, garantizando un manejo ordenado, transparente y eficiente del flujo documental. Su labor asegura que los documentos, solicitudes y comunicaciones institucionales se gestionen con oportunidad, trazabilidad y apego a la normatividad aplicable.

Entre sus principales funciones se encuentran:

I. Recibir, registrar y dar acuse formal a toda la documentación, oficios, solicitudes, promociones, notificaciones, requerimientos y comunicaciones oficiales dirigidas a la Presidencia Municipal o a cualquier dependencia del Ayuntamiento.

II. Controlar y administrar el sistema de registro documental, asignando folios, clasificando documentos por tipo, origen y prioridad, y garantizando la integridad, fecha y hora de recepción.

III. Turnar oportunamente cada documento a las dependencias, unidades administrativas o servidores públicos correspondientes, asegurando que el trámite inicie sin retrasos y conforme a las instrucciones del Presidente Municipal.

IV. Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre el estado de los turnos, avances en la atención de documentos y asuntos relevantes o de carácter urgente que requieran seguimiento inmediato.

V. Resguardar, clasificar y archivar la documentación oficial bajo estándares de organización, conservación y seguridad, conforme a la Ley General de Archivos y la legislación en materia de transparencia y protección de datos personales.

VI. Verificar el cumplimiento de requisitos formales en los documentos presentados por ciudadanos, servidores públicos, dependencias o instancias externas, informando de inmediato en caso de inconsistencias para su corrección.

VII. Mantener actualizado el libro o sistema de gobierno de control de correspondencia, registrando entradas, salidas, turnos, devoluciones y cierres de trámite, garantizando trazabilidad y transparencia.

VIII. Elaborar reportes y estadísticas periódicas sobre el flujo de documentación, tiempos de respuesta, volumen de solicitudes, áreas más demandadas y eficiencia administrativa, y ponerlos a disposición del Presidente Municipal y dependencias involucradas.

IX. Coordinar la emisión, entrega y seguimiento de la correspondencia oficial que se genere en la Presidencia Municipal, verificando su envío, recepción y cierre de trámite.

X. Atender al público de manera directa, proporcionando orientación sobre la entrega de documentos, procesos de turnado, requisitos formales y estado de los asuntos ingresados.

XI. Colaborar con las áreas administrativas de Presidencia en la integración de expedientes, recopilación de información, armado de carpetas y organización documental para reportes, informes o sesiones de Cabildo.

XII. Vigilar el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y confidencialidad en el manejo documental, asegurando que toda documentación delicada, reservada o de datos personales sea tratada con apego normativo.

XIII. Implementar mecanismos de mejora continua en los procesos de registro, turnado, archivo y control documental, incorporando herramientas digitales, estandarización de formatos y buenas prácticas administrativas.

XIV. Resguardar los sellos oficiales, acuses y libros de gobierno, asegurando su uso correcto, supervisado y autorizado por la Presidencia Municipal.

XV. Las demás funciones 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.

## VALIDACIÓN

ELABORÓ

C. MARÍA FERNANDA DÍAZ MAYEN

JEFA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

REVISÓ

LIC. RICARDO MAYÉN GONZÁLEZ

DIRECTOR MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

VALIDÓ

LIC. FELIPE DE JESUS ACEVES CAMPOS.

DIRECTOR JURIDICO Y CONSULTIVO

VERIFICÓ

LIC. JOSE LUIS SANCHEZ MEJÍA

CONTRALOR INTERNO

ING. RAZIEL EUGENIO CHAVARRÍA CHAVARRÍA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO