



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



2022-2024
HUIXQUILUCAN
SIGAMOS AVANZANDO

GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

AÑO 3

GACETA 15

SECCIÓN I

27 DE MAYO DE 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA.

Lic. Erick Daniel Rojas Gutiérrez
PRESIDENTE MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY
(RÚBRICA)

**C. Elvia María del Carmen
Posible Mendoza**
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

C. René Ramírez Sánchez
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)

**C. Crisóforo Antonio
Gutiérrez Gutiérrez**
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)

SEXTA REGIDURÍA

Lic. Jaime Santana Gil
OCTAVO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Martha Olivo Camilo
PRIMERA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Norma Chino Díaz
TERCERA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Lorena López Martínez
QUINTA REGIDURÍA
(RÚBRICA)

**Lic. María de Lourdes
Piña Heredia**
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)

**Dra. Ivette Mariana
Valdez Sánchez**
NOVENA REGIDORA
(RÚBRICA)

Mtra. Teresa Gínez Serrano
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Mtro. Agustín Olivares Balderas
TESORERO MUNICIPAL

Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

C. Crisóforo de Jesús Gutiérrez Nava
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO
AGROPECUARIO Y FORESTAL

Lic. Amairani Tovar Medina
DIRECTORA GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Arq. Jessica Nabil Castillo Martínez
DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
Y EDIFICACIÓN

Lic. Luis Antonio Alarcón Martínez
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA Y VIALIDAD

C. Josefina Ortíz Reyes
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE LA MUJER

Mtra. María José Rueda Beirana
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

Lic. Ma. Guadalupe Rosas Hernández
DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Lic. Germán Anaya Viteri
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Lic. Benito García Ávalos
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

Mtro. Kristian Fernández Galván
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

Dra. Maury Palmira Ramírez Montes de Oca
DIRECTORA GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL

Lic. Mario Vázquez Ramos
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

Lic. Julio César Zepeda Montoya
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS

C. Ferrel Gutiérrez González
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Dr. Gustavo Rodríguez Santos
DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA

C. Carlos Ordoñez Martínez
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA JUVENTUD

Mtra. Verónica María Lira Iniesta
DIRECTORA GENERAL DE IDENTIDAD Y TURISMO

Mtro. Víctor Manuel Báez Melo
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS
RESIDUALES DEL MUNICIPIOS DE HUIXQUILUCAN, MÉXICO

Lic. Reina Jazmín Rincón Muciño
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Licenciado Erick Daniel Rojas Gutiérrez, Presidente Municipal por Ministerio de Ley de Huixquilucan, Estado de México, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, periodo 2022-2024, en la Nonagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 27 de mayo de 2024, ha tenido a bien aprobar por unanimidad de votos el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, Periodo 2022 - 2024, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 15, 31 fracción I y 112 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; aprueban los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de las 21 Dependencias de la Administración Pública Municipal, por actualización, mediante los cuales se ajustan las funciones específicas y descripción de actividades al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México de fecha 11 de diciembre del 2023.

Publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de la Cabecera Municipal, Huixquilucan, Estado de México, 27 de mayo de 2024; Licenciado Erick Daniel Rojas Gutiérrez, Presidente Municipal por Ministerio de Ley; Ciudadana Elvia María del Carmen Posible Mendoza, Síndico Municipal; Ciudadana Martha Olivo Camilo, Primera Regidora; Ciudadano Rene Ramírez Sánchez, Segundo Regidor; Ciudadana Norma Chino Díaz, Tercera Regidora; Ciudadano Crisóforo Antonio Gutiérrez Gutiérrez, Cuarto Regidor; Ciudadana Lorena López Martínez; Licenciada María Lourdes Piña Heredia, Séptima Regidora; Licenciado Jaime Santana Gil, Octavo Regidor; Doctora Ivette Mariana Valdez Sánchez, Novena Regidora y la Maestra Teresa Ginez Serrano, Secretaria del Honorable Ayuntamiento.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA



MARZO, 2024



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. ANTECEDENTES	5
III. BASE LEGAL	7
IV. OBJETIVO GENERAL	8
V. ATRIBUCIONES	9
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	27
VII. ORGANIGRAMA	28
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	29
IX. DIRECTORIO	49
X. VALIDACIÓN	53



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

I. INTRODUCCIÓN

La tarea de formar parte de la Administración Pública de Huixquilucan además de un gran reto es también la inequívoca oportunidad de servir; de hacer las cosas bien, para y con los huixquiluquenses; de identificar de manera clara cuáles son nuestras principales necesidades y generar las mejores opciones para atenderlas de manera satisfactoria.

Ejecutar las labores que permitan la sustancial mejora en la calidad de vida de cuantos habitamos en este municipio, supone de algo más que el deseo de hacerlo, requerimos del progreso, como instrumento para que los ciudadanos alcancemos una mejor calidad de vida, tenemos claro que es nuestro deber generar políticas públicas que permitan proveer de infraestructura, educación, salud, seguridad, movilidad, servicios básicos, equipamiento y programas para que los habitantes del municipio participemos de manera activa en mejorar las condiciones de vida de nuestras familias y nuestra comunidad; donde se combata de manera permanente y eficaz la marginación, la pobreza y desigualdad; donde la salud y educación, propicien la vida digna y de calidad, donde todo nuestro trabajo se vea reflejado en el desarrollo integral, humano y asertivo de los ciudadanos.

En nuestro país confluyen diversos grupos a los que genéricamente han denominado como vulnerables, es también nuestra tarea incluir y proteger a estos grupos; previniendo el trabajo infantil, atendiendo a los niños y jóvenes en situación de calle, mejorando su estado nutricional y disminuyendo los índices de obesidad, que sin duda los ponen en mayor riesgo.

Buscamos y trabajamos por una sociedad en la cual todos sus miembros, sin importar su género, edad, nacionalidad, origen, religión, lengua, o cualquier otra característica, tengan derecho a la seguridad y a un acceso equitativo e imparcial

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

de justicia, donde de manera permanente se protejan sus derechos humanos y la protección civil sea eficaz con mayores acciones preventivas que correctivas.

La tarea de hacer de nuestro municipio un lugar próspero para esta y las futuras generaciones no es, ni puede ser labor de unos cuantos; pues en la medida de que vinculemos a Huixquilucan con la ciudadanía lograremos que nuestro trabajo sea fructífero y oportuno.

Nuestro compromiso es generar políticas públicas exitosas, a partir del consenso y opinión de todos, gobierno y ciudadanía.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

II. ANTECEDENTES.

Sería imprudente hablar, planear o trabajar en un municipio, sin conocer su historia, su entorno, y aquellos elementos que lo identifican, que lo hacen ser nuestro motivo de empeño permanente y el mecanismo para hacer de este un mejor lugar para vivir.

Es en este marco que resulta en suma importante distinguir que Huixquilucan es un municipio del Estado de México, perteneciente a la zona metropolitana de la Ciudad de México, que sin duda ha crecido tanto como la ciudad, a pasos agigantados, pero que mantiene mucho de la esencia mexicana que nos hace ser esta mezcla de culturas, sabores, colores y gente que nos dotan de pluriculturalidad y nos enriquecen día a día; en nuestro municipio habitaban comunidades otomíes, tepanecas, mexicas y acolhuas; hasta 2005, el 2.5% de la población de Huixquilucan hablaba al menos una lengua indígena.

El lenguaje que hemos hecho nuestro a través del proceso de colonia y hasta nuestros días con la globalización, nos ha llevado a definir a "Huixquilucan", como lugar de cardos, componiéndose de huitzquilitl o huitzquillutl, derivado de huitzquilitl, cardo comestible; otro de los significados que se le asignan proviene del otomí "Minkanni" que significa "casa ubicada en un lugar de quelites", en náhuatl Huitzquillocan, para transformarse al castellano en Huixquilucan.

De conformidad con los resultados del Censo de Población y Vivienda de 2010 realizado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la población total del municipio de Huixquilucan asciende a 242 167 personas; de las que 125 665 son mujeres y 116 502 son hombres.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nuestro gobierno municipal, el H. Ayuntamiento; está conformado por la Presidenta Municipal, un Síndico y el Cabildo integrado por 9 regidores, cinco de los cuales son electos por mayoría relativa y cuatro por el principio de representación proporcional.

La Presidenta Municipal, el síndico y los cinco regidores de mayoría son electos mediante planilla única por voto popular, universal, directo y secreto.

En uso de las facultades que le confieren los artículos 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Presidenta Municipal Constitucional, difunde el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal y se inscribe dentro de la estructura orgánica de la oficina de la Presidencia Municipal, en la ejecución de estas medidas la organización y estructura funcional está compuesta por: Secretaría Particular, Secretaría Particular Adjunta, Coordinación de Relaciones Públicas de la Presidencia Municipal, Coordinación de Enlace Gubernamental, Unidad de Transparencia, Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, Coordinación de Giras y Eventos, Coordinación de Gestión Ciudadana y la Coordinación Administrativa de la Oficina de la Presidencia.

La oportunidad de servir al municipio, supone de enormes retos; sin embargo, tenemos a una ciudadanía que apostó por cambiar las cosas, por tomar un rumbo diferente, el rumbo del trabajo permanente y comprometido de todos, donde cada uno de nosotros asumimos la responsabilidad de hacer de cada día una oportunidad para mejorar y engrandecer Huixquilucan.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

III. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Federal.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México 2022-2024.
- Ley de Transparencia del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Acuerdo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- Gaceta de Gobierno.
- Bando Municipal 2024.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

IV. OBJETIVO GENERAL.

El objetivo fundamental de este manual es ser guía orientadora, donde se precise las bases estructurales en la ejecución operativa de la Oficina de la Presidencia, sentando las bases que generen certeza y transparencia en todas las actividades y ejecuciones, fomentando también la adecuada y permanente coordinación de trabajos a fin de deslindar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones y que se ejecute una correcta uniformidad de trabajo, propiciando un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, siendo un facilitador de la integración en las diferentes áreas.

Bajo la base legal que norma la actuación de la Presidencia Municipal es que se elabora el presente documento, no omitiendo que se deberá actualizar, siempre y cuando se presente alguna modificación en la norma establecida e impacte directamente en la estructura orgánica del área o en cualquier otro aspecto operativo.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

V. ATRIBUCIONES:

Artículo 22. De acuerdo con las necesidades de cada Dependencia de la administración pública centralizada, contarán en su estructura orgánica con una Unidad Administrativa denominada Coordinación Administrativa o Enlace Administrativo, a propuesta de la Dirección General de Administración y en acuerdo con los Titulares de cada dependencia.

Esta unidad será el mecanismo de coordinación de cada Dependencia con la Dirección General de Administración, vinculadas técnicamente con ésta y administrativamente con las Dependencias de su adscripción, para el mejor funcionamiento y operatividad de la Administración Pública Municipal.

Artículo 33. La Presidenta Municipal es el representante del Ayuntamiento y responsable directo de la administración en los términos de 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, del presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 34. La Presidenta Municipal ejercerá las atribuciones que legalmente correspondan; para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá conferir sus atribuciones delegables a los Titulares y los Servidores Públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 35. Para el despacho de los asuntos competencia del Municipio, a la Presidenta Municipal le corresponden las atribuciones, responsabilidades y

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

funciones que le otorgan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

I. Dirigir y vigilar el correcto funcionamiento y ejercicio de la administración pública municipal;

II. Planear, proponer, establecer, dirigir, evaluar y controlar las políticas generales del Municipio en términos de las Leyes aplicables;

III. Cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal;

IV. Vigilar la correcta ejecución de los planes y programas del Municipio;

V. Representar jurídicamente al municipio y al Ayuntamiento, así como a las Unidades Administrativas de la administración en los juicios que sean parte, y ejecutar sus resoluciones;

VI. Asignar el ejercicio de funciones operativas que no se encuentren atribuidas a alguna Unidad Administrativa y que sea ineludible su ejercicio, hasta en tanto el Ayuntamiento resuelva lo conducente;

VII. Proponer al Ayuntamiento la creación, fusión, escisión o supresión de juntas, comités, comisiones, consejos y cualquier otro ente similar que sea necesario para el mejor funcionamiento de la administración;

VIII. Acordar con los titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, todos aquellos asuntos que incidan en la buena marcha de la Administración o tengan como fin evaluar el estado en que se encuentra la misma, así como los demás asuntos que así lo requieran;

IX. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento de los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración pública, con apego a las leyes aplicables;

X. Delegar, mediante acuerdo, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la Administración, en los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, órganos y autoridades auxiliares, salvo aquellas que por disposición jurídica expresa tenga que desempeñar personalmente;

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- XI. Proponer al Ayuntamiento la expedición, reforma o abrogación de reglamentos, disposiciones administrativas o circulares de carácter general;
- XII. Ordenar el cumplimiento de mandatos, solicitudes, peticiones o requerimientos judiciales que se le notifiquen;
- XIII. Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;
- XIV. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos o comunidades de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;
- XV. Suscribir los contratos, convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que este reglamento establece y las leyes respectivas;
- XVI. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos;
- XVII. Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiera reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;
- XVIII. Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;
- XIX. Vigilar que los gastos municipales se efectúen bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal;
- XX. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, en su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;
- XXI. Designar a los encargados de la función ejecutora, específica e individual de cada programa y proyecto estratégico;
- XXII. Remover libremente a los Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas y demás Servidores Públicos de la administración en los términos de la normatividad aplicable;

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

XXIII. Realizar todos los actos que resulten necesarios para el despacho adecuado de los asuntos administrativos y la correcta prestación de los servicios públicos municipales;

XXIV. Proponer o adoptar medidas convenientes para promover el progreso, el orden, la tranquilidad y la seguridad en el Municipio; y

XXV. Ejercer las facultades y obligaciones que le señalan 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, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 36. Para el despacho del orden administrativo y fundamentalmente para el ejercicio de las atribuciones y funciones que corresponden a la Presidenta Municipal, ésta se apoyará en las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que señalen 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, el presente Reglamento, el Ayuntamiento, el Presupuesto Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Presidencia Municipal, se auxiliará de la siguiente estructura administrativa;

I. Oficina de Presidencia;

- a) Coordinación de Relaciones Públicas de la Presidencia Municipal;
- b) Coordinación de Enlace Gubernamental;
- c) Unidad de Transparencia;
- d) Secretaría Particular;
 - 1. Secretaría Particular Adjunta.
- e) Coordinación de Giras y Eventos;
 - 1. Departamento de Audio; y



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

2. Departamento de Estructura.
 - f) Coordinación de Gestión Ciudadana;
 1. Departamento de Seguimiento y Archivo;
 - g) Consejería Jurídica de la Presidencia Municipal
- II. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
 - a) Subdirección de Coordinación Intergubernamental y Social;
 1. Departamento de Seguimiento de Acuerdos del Consejo y Comisiones;
 2. Departamento de Enlace Intergubernamental y Social;
 - b) Subdirección de Vinculación y Participación Ciudadana;
 1. Departamento de Vinculación y Participación Ciudadana.
- III. Coordinación Administrativa de Presidencia.

Artículo 37. La Oficina de la Presidencia tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, analizar, atender y dar respuesta a las solicitudes, quejas, denuncias, trámites y servicios presentados por la ciudadanía a la Presidencia Municipal;
- II. Recibir, atender y asesorar a los ciudadanos, orientando y sugiriendo las posibles alternativas de solución a sus demandas, a efecto de que sean debidamente atendidas o turnadas a la instancia competente;
- III. Atender las solicitudes de audiencias personales y por escrito, que los ciudadanos formulen a la Presidenta Municipal;
- IV. Programar, previo acuerdo con la Presidenta Municipal, las audiencias, acuerdos, reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que éste deba participar, a fin de calendarizar y coordinar la realización de sus actividades;
- V. Registrar en la agenda de la Presidenta Municipal, los compromisos derivados de sus funciones;
- VI. Acordar periódicamente con la Presidenta Municipal, a fin de enterarlo de los asuntos que requieran su atención;



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- VII. Preparar las reuniones de trabajo de la Presidenta Municipal, proporcionándole la información para apoyar la adecuada toma de decisiones;
- VIII. Coordinar los mecanismos de seguimiento a las instrucciones giradas por la Presidenta Municipal, respecto de la documentación que reciba en audiencias, acuerdos, giras y eventos;
- IX. Verificar que los espacios, instalaciones y condiciones de seguridad en los cuales se llevarán a cabo los actos públicos de la Presidenta Municipal sean los adecuados y con todos los elementos materiales y humanos necesarios;
- X. Coordinar la elaboración de los programas de actividades y supervisar con base en éste los servicios que se requieran y coordinarse con las áreas correspondientes;
- XI. Recibir y turnar las instrucciones de la Presidenta Municipal a los titulares realizando su seguimiento a fin de verificar su cumplimiento;
- XII. Establecer comunicación y coordinación con los servidores públicos designados por la Presidenta Municipal para que asistan en su representación a diversos actos o eventos;
- XIII. Apoyar, con oportunidad, eficacia y eficiencia, los asuntos que atienda directamente la Presidenta Municipal, vigilando el cumplimiento de los acuerdos y decisiones que dicte en cada caso;
- XIV. Mantener las relaciones interinstitucionales con los sectores público, privado y social cuando las funciones propias de la Presidenta Municipal así lo requieran;
- XV. Administrar el Sistema de Gestión Municipal, para el registro, turno, atención, respuesta y seguimiento de la correspondencia dirigida a la Presidenta Municipal;
- XVI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos a su cargo;
- XVII. Coordinar las actualizaciones de los directorios de consulta permanente de la Presidenta Municipal;
- XVIII. Elaborar reportes e informes de actividades de agenda;



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

XIX. Transmitir a la Secretaría Técnica Municipal, las demandas ciudadanas dirigidas a la Presidenta Municipal, que ameriten su análisis y discusión en reunión de gabinete;

XX. Recabar y difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia;

XXI. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; y

XXII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Presidenta Municipal y las que correspondan a las Dependencias que se les adscriban.

Artículo 38. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Oficina de la Presidencia, se auxiliará de la siguiente estructura administrativa;

I. Oficina de Presidencia;

a) Coordinación de Relaciones Públicas de la Presidencia Municipal;

b) Coordinación de Enlace Gubernamental;

c) Unidad de Transparencia;

d) Secretaría Particular;

1. Secretaría Particular Adjunta.

e) Coordinación de Giras y Eventos;

1. Departamento de Audio; y

2. Departamento de Estructura.

f) Coordinación de Gestión Ciudadana;

1. Departamento de Seguimiento y Archivo;

g) Consejería Jurídica de la Presidencia Municipal



Artículo 39. La Coordinación de Relaciones Públicas de la Presidencia Municipal, tendrá como finalidad desarrollar los mecanismos de enlace y comunicación encaminados a establecer vínculos entre los grupos organizados de la sociedad civil y la oficina de la Presidenta Municipal, así como investigar, proporcionar y

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

supervisar los protocolos de atención a los representantes del sector privado y social en las reuniones que participe la Presidenta Municipal.

Su Titular contará con el personal operativo necesario para el desarrollo de sus funciones, previa suficiencia presupuestal.



Artículo 40. La Coordinación de Enlace Gubernamental tendrá como objetivo fungir como enlace institucional de la Presidenta Municipal ante Dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal, así como con organismos públicos nacionales o internacionales cuando la Presidenta Municipal así le indique; así como proponer a ésta, las estrategias y actividades que permitan crear, mantener y fortalecer las relaciones públicas del Municipio con las demás entidades de los diferentes órdenes de gobierno.

Su Titular contará con el personal necesario para el desarrollo de sus funciones, previa suficiencia presupuestal.

Artículo 41. Corresponde a la Unidad de Transparencia, las siguientes atribuciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, los servidores públicos habilitados en cada una de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados y costos de reproducción;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia al interior del sujeto obligado;
- XI. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- XII. Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información;
- XIII. Proponer las acciones necesarias para facilitar el acceso a la información;
- XIV. Garantizar a las personas el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales que obren en poder del Municipio;
- XV. Coordinar y orientar a los servidores públicos habilitados en lo referente a sus funciones; y
- XVI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Presidenta Municipal y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se le adscriban.



Artículo 42. Se consideran sujetos obligados municipales el Ayuntamiento, sus Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, así como aquellos que determine la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Artículo 43. Para el mejor ejercicio del acceso a la información pública habrá un enlace de transparencia, denominado servidor público habilitado por cada una de las Dependencias que integran la administración pública municipal, quienes podrán nombrar un suplente para realizar los trámites internos para la atención de las solicitudes de acceso a la información y demás funciones necesarias para cumplimiento y ejercicio del Derecho de Acceso a la Información.

Artículo 44. La Secretaria Particular, será la encargada de brindar apoyo administrativo a la Presidenta Municipal y al titular de la Oficina de la Presidencia, en la revisión de documentos, despacho de correspondencia, atención y orientación de la ciudadanía, programación de audiencias y reuniones, y demás funciones que de manera expresa le encomiende su superior.

Artículo 45. Para el desarrollo de sus funciones, el titular de la Secretaria Particular se auxiliará de:

- I. Secretaría Particular Adjunta.

Artículo 46. La Coordinación de Giras y Eventos será la responsable de:

- I. Brindar apoyo logístico para las giras y eventos públicos de la Presidenta Municipal, así como de las Dependencias que conforman la Administración Pública Centralizada;
- II. Atender las peticiones de apoyo en materia de audio y estructura de las organizaciones civiles y religiosas, en razón de la proporción y disposición de sus recursos;
- III. Efectuar el registro, resguardado, conservación, y administración de los recursos con los que cuenta;
- IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende la Presidenta Municipal.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Artículo 47. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Coordinación de Giras y Eventos se auxiliará de los siguientes departamentos:

- I. Departamento de audio; y
- II. Departamento de estructura.

Artículo 48. Corresponde a la Coordinación de Gestión Ciudadana, establecer acciones de orientación al público, a fin de que el personal capacitado proporcione de manera expedita y eficaz la información que requieran los usuarios de los servicios que preste la Administración Pública Municipal, de manera personal o vía plataforma "Sistema de Gestión de Peticiones Ciudadanas".

Artículo 49. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Coordinación de Gestión Ciudadana se auxiliará de los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Seguimiento y Archivo.

Artículo 50. La Consejería Jurídica de la Presidencia Municipal, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones, facultades y obligaciones:

- I. Brindar asesoría y formular recomendaciones jurídicas sobre el trámite y resolución de los asuntos que competen directamente a la Presidencia Municipal, en coordinación con la Dirección Jurídica;
- II. Auxiliar y colaborar a las estructuras administrativas de la Presidencia Municipal, en las labores jurídicas que le encomiende la Presidenta Municipal, así como acordar e informar periódicamente y oportunamente sobre el desarrollo y cumplimiento de los mismos.
- III. Integrar, controlar y custodiar, la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
- IV. Colaborar con las estructuras administrativas de la Presidencia Municipal a recibir, analizar, atender y dar respuesta a las solicitudes, quejas, denuncias, trámites y servicios presentados por la ciudadanía a la Presidencia Municipal;



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

V. Auxiliar a la Oficina de la Presidencia Municipal, para atender las solicitudes de audiencias personales y por escrito, que los ciudadanos formulen a la Presidenta Municipal;

VI. Acordar con la Presidenta Municipal, los asuntos de su competencia;

VII. Auxiliar a la Oficina de la Presidencia Municipal, en la elaboración de los programas de actividades de la Presidencia Municipal, así como supervisar que los servicios que se requieran estén coordinados y listos para el beneficio de la ciudadanía y/o coordinarse con las áreas correspondientes para su cumplimiento;

VIII. Mantener las relaciones interinstitucionales con los sectores público, privado y social cuando la Presidencia Municipal así lo requiera, dando informe de ello a la Oficina de Presidencia;

IX. Colaborar con las estructuras administrativas de la Presidencia Municipal a dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

X. Asesorar a los servidores públicos de la Presidencia Municipal, para el adecuado desarrollo de sus funciones;

XI. Brindar apoyo administrativo a la Presidenta Municipal y a la estructura administrativa de la Presidencia Municipal, en la revisión de documentos, despacho de correspondencia, atención y orientación de la ciudadanía, programación de audiencias y reuniones, y demás funciones que de manera expresa le encomienden;

XII. Revisar en conjunto con la Dirección Jurídica los convenios interinstitucionales de coordinación y cooperación con dependencias federales, estatales y/o con otros municipios, que suscribirá la Presidenta Municipal;

XIII. Proponer reformas jurídicas y administrativas para el mejor desempeño de las funciones de la Presidencia Municipal;

XIV. Coordinar la comunicación e intercambio de información en materia jurídica con las diversas Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas del Ayuntamiento a fin de desempeñar las acciones conducentes de manera oportuna en los asuntos que competen a la Presidencia Municipal.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

XV. Mantener el control de datos y elaborar los reportes de las labores desarrolladas por la Consejería Jurídica para la formulación del Informe del Gobierno Municipal;

XVI. Formular y presentar oportunamente, las opiniones, informes, proyectos, programas y demás documentos que le sean solicitados por la Presidenta Municipal;

y

XVII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Presidencia Municipal y la Oficina de la Presidencia Municipal.

Artículo 51. La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública será la unidad administrativa municipal, que atenderá los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia. Procurará la implementación, en el ámbito de su responsabilidad, de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública y será coadyuvante del funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Además de ser la encargada de promover, coordinar y ampliar la vinculación y participación ciudadana en las acciones y asuntos públicos municipales.

Artículo 52. Corresponde a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Presidente del Consejo la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;

II. Elaborar las actas de las sesiones y remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal.

III. Elaborar en coordinación con la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;

IV. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;

V. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;

VI. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;

VII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;

VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que sea solicitada;

IX. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública, prevención de la violencia y la delincuencia;

X. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;

XI. Fungir como enlace ante la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;

XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- XIII. Fungir como enlace ante el Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia y coadyuvar con el Director General de Seguridad Pública y Vialidad para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
- XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión en los medios a su alcance para tal fin;
- XV. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
- XVI. Proponer y asesorar al Consejo Municipal en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
- XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
- XVIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
- XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
- XX. Proponer la creación, implementación y seguimiento de los mecanismos necesarios para promover la participación activa y organizada de la ciudadanía en la función pública, servicios y cultura de la denuncia;
- XXI. Participar en las sesiones del Consejo Intermunicipal de Seguridad Pública.
- XXII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Presidenta Municipal y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se le adscriban.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Artículo 53. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, se auxiliará de las siguientes subdirecciones:

- a) Subdirección de Coordinación intergubernamental y Social; y
 - 1. Departamento de Seguimiento de Acuerdos del Consejo y Comisiones;
 - 2. Departamento de Enlace Intergubernamental y Social;
- b) Subdirección de Vinculación y Participación Ciudadana.
 - 1. Departamento de Vinculación y Participación Ciudadana.



Artículo 54. La Subdirección de Coordinación intergubernamental y Social, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal y elaborar las actas de las sesiones;
- II. Elaborar y proponer los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, elaborados en coordinación con la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad;
- III. Realizar los informes sobre el estado que guardan los asuntos de la Secretaría Técnica del Consejo y enviarlos periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- IV. Dar seguimiento a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;
- V. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
- VI. Proponer al Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;

VII. Preparar las copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal para remitirlas al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública; y

VIII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Artículo 55. Para la atención de los asuntos de la competencia de la Subdirección de Coordinación Intergubernamental y Social su Titular previa suficiencia presupuestal se auxiliará de:

- I) Departamento de Seguimiento de Acuerdos del Consejo y Comisiones; y
- II) Departamento de Enlace Intergubernamental y Social.

Artículo 56. La Subdirección de Vinculación y Participación Ciudadana, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la creación e implementación, así como dar seguimiento a los mecanismos necesarios para la recepción oportuna de reportes, quejas, solicitudes y propuestas de los ciudadanos, impulsando una respuesta oportuna de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas;
- II. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias en materia de seguridad pública;
- III. Implementar acciones para la difusión entre la población del municipio de la cultura de la denuncia en materia de seguridad pública;
- IV. Estimular la participación ciudadana en los asuntos públicos municipales; y
- V. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Artículo 57. Para la atención de los asuntos de la competencia de la Subdirección de Participación Ciudadana, su Titular previa suficiencia presupuestal se auxiliará de:

- I) Departamento de Vinculación y Participación Ciudadana.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

I. Oficina de Presidencia;

- a) Coordinación de Relaciones Públicas de la Presidencia Municipal;
- b) Coordinación de Enlace Gubernamental;
- c) Unidad de Transparencia;
- d) Secretaría Particular;
 - 1. Secretaría Particular Adjunta.
- e) Coordinación de Giras y Eventos;
 - 1. Departamento de Audio; y
 - 2. Departamento de Estructura.
- f) Coordinación de Gestión Ciudadana;
 - 1. Departamento de Seguimiento y Archivo;
- g) Consejería Jurídica de la Presidencia Municipal.



II. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

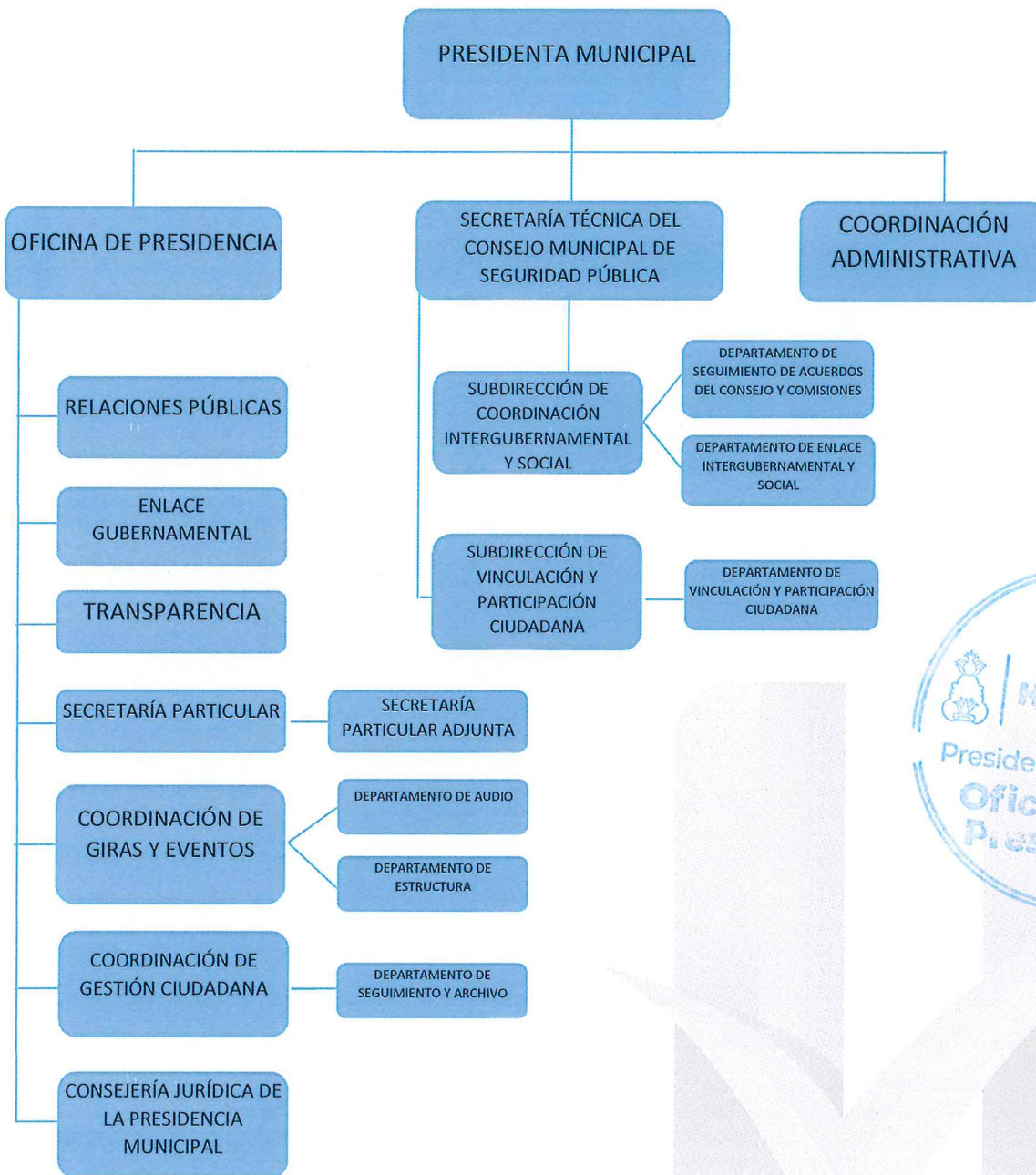
- a) Subdirección de Coordinación Intergubernamental y Social;
 - 1. Departamento de Seguimiento de Acuerdos del Consejo y Comisiones;
 - 2. Departamento de Enlace Intergubernamental y Social;
- b) Subdirección de Vinculación y Participación Ciudadana;
 - 1. Departamento de Vinculación y Participación Ciudadana.

III. Coordinación Administrativa de Presidencia.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

VII. ORGANIGRAMA:



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA DE LA PRESIDENCIA

OBJETIVO:

Atender el despacho de acuerdos del orden administrativo, así como planear y conducir mediante un correcto control de la agenda y actividades de manera programada para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación municipal, con la finalidad de consolidar un gobierno honesto, eficiente y transparente. Además de coordinar y colaborar con las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES:

- I. Recibir peticiones, solicitudes, quejas, denuncias presentados por la ciudadanía
- II. Planear y conducir la agenda de la Presidenta.
- III. Registrar en la agenda e informar a la Presidenta Municipal, los eventos a los que deba asistir.
- IV. Atender el despacho de los trámites administrativos.
- V. Informar a la Presidenta Municipal sobre los posibles cambios en la agenda.
- VI. Atender las solicitudes de audiencias personales o por escrito.
- VII. Asesorar a los ciudadanos, Cuando tengan alguna duda sobre un trámite o una petición sugiriendo las posibles alternativas de solución. a efecto de que sean debidamente atendidas o turnadas a la instancia competente;
- VIII. Informar a la Presidenta Municipal, sobre los asuntos que requieran su atención.
- IX. Programar y Organizar las reuniones de trabajo de la Presidenta Municipal.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- X. Recibir y canalizar la correspondencia girada a la Presidenta Municipal, llevando un seguimiento de los mismos.
- XI. Vigilar el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos de la oficina de Presidencia;
- XII. Coordinar con los servidores públicos designados por la Presidenta Municipal para que asistan en su representación a diferentes eventos.
- XIII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieren, así como las que de manera expresa le encomiende la Presidencia Municipal para coadyuvar con dicha unidad administrativa, en el cumplimiento de sus funciones.

SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

La Secretaria Particular, será la encargada de brindar apoyo administrativo a la Presidenta Municipal y al titular de la Oficina de la Presidencia, en la revisión de documentos, despacho de correspondencia, atención y orientación de la ciudadanía, programación de audiencias y reuniones, tener presencia en los eventos y demás funciones que de manera expresa le encomiende su superior

FUNCIONES:

- I. Apoyar al Jefe de Oficina de la Presidencia en orientar a los ciudadanos en los eventos de la Presidenta Municipal, con el fin de atender sus peticiones.
- II. Programar, previo acuerdo con el Jefe de Oficina de la Presidencia, las audiencias, acuerdos, reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que la Presidenta deba participar, a fin de calendarizar y coordinarse en la realización de sus actividades.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- III. Llevar el registro, actualización y control de los contactos que sean necesarios, para un mejor desempeño de sus funciones.
- IV. Colaborar en los eventos especiales que sean asignados por el Jefe de Oficina de la Presidencia.
- V. Coadyuvar con todas las áreas que comprenden la Oficina de la Presidencia.
- VI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieren, así como las que de manera expresa le encomiende el titular de la Oficina de la Presidencia, para coadyuvar con dicha unidad administrativa, en el cumplimiento de sus funciones.

SECRETARÍA PARTICULAR ADJUNTA

OBJETIVO:

Despachar los asuntos administrativos y atención de audiencias que ingresan a la Oficina de la Presidencia, así como también, asistir al Jefe de Oficina de la Presidencia y al Secretario Particular en la administración de solicitudes de citas en la agenda de la Presidenta Municipal y en todos los temas inherentes a sus responsabilidades.

FUNCIONES:

- I. Apoyar al Jefe de Oficina y Secretario Particular en la atención de solicitudes, quejas y denuncias presentados por la ciudadanía.
- II. Apoyar al Jefe de Oficina y Secretario Particular en recibir y atender a los ciudadanos, con el fin de orientarlos en algún tema de su interés, así como a las diferentes dependencias públicas y/o privadas.
- III. Revisar la documentación que ingresa diariamente a la Oficina de la Presidencia.
- IV. Encargarse de las audiencias personales o por escrito, así mismo canalizaras al



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

área correspondiente, o coadyuvar con el Secretario Particular y el Jefe de Oficina de la Presidencia para la atención de dichas peticiones.

V. Revisar los oficios para firma de la Presidenta Municipal o del Jefe de Oficina.

VI. Atender las llamadas del Jefe de Oficina de la Presidencia o del Secretario Particular.

VII. Apoyar en el trámite de salida de los documentos de la Oficina de la Presidencia.

VIII. Coadyuvar con todas las áreas que comprenden la Oficina de la Presidencia.

IX. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieren, así como las que de manera expresa le encomiende el titular de la Oficina de Presidencia y el Secretario Particular, para coadyuvar con dicha unidad administrativa, en el cumplimiento de sus funciones.

CONSEJERÍA JURÍDICA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO:

I. Brindar asesoría y formular recomendaciones jurídicas sobre el trámite y resolución de los asuntos que competen directamente a la Presidencia Municipal, en coordinación con la Dirección Jurídica;

II. Auxiliar y colaborar a las estructuras administrativas de la Presidencia Municipal, en las labores jurídicas que le encomiende la Presidenta Municipal, así como acordar e informar periódicamente y oportunamente sobre el desarrollo y cumplimiento de los mismos.

III. Integrar, controlar y custodiar, la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;

IV. Colaborar con las estructuras administrativas de la Presidencia Municipal a recibir, analizar, atender y dar respuesta a las solicitudes, quejas, denuncias, trámites y servicios presentados por la ciudadanía a la Presidencia Municipal;



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- V. Auxiliar a la Oficina de la Presidencia Municipal, para atender las solicitudes de audiencias personales y por escrito, que los ciudadanos formulen a la Presidenta Municipal;
- VI. Acordar con la Presidenta Municipal, los asuntos de su competencia;
- VII. Auxiliar a la Oficina de la Presidencia Municipal, en la elaboración de los programas de actividades de la Presidencia Municipal, así como supervisar que los servicios que se requieran estén coordinados y listos para el beneficio de la ciudadanía y/o coordinarse con las áreas correspondientes para su cumplimiento;
- VIII. Mantener las relaciones interinstitucionales con los sectores público, privado y social cuando la Presidencia Municipal así lo requiera, dando informe de ello a la Oficina de Presidencia;
- IX. Colaborar con las estructuras administrativas de la Presidencia Municipal a dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- X. Asesorar a los servidores públicos de la Presidencia Municipal, para el adecuado desarrollo de sus funciones;
- XI. Brindar apoyo administrativo a la Presidenta Municipal y a la estructura administrativa de la Presidencia Municipal, en la revisión de documentos, despacho de correspondencia, atención y orientación de la ciudadanía, programación de audiencias y reuniones, y demás funciones que de manera expresa le encomienden;
- XII. Revisar en conjunto con la Dirección Jurídica los convenios interinstitucionales de coordinación y cooperación con dependencias federales, estatales y/o con otros municipios, que suscribirá la Presidenta Municipal;
- XIII. Proponer reformas jurídicas y administrativas para el mejor desempeño de las funciones de la Presidencia Municipal;
- XIV. Coordinar la comunicación e intercambio de información en materia jurídica con las diversas Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas del Ayuntamiento a fin de desempeñar las acciones conducentes de manera oportuna en los asuntos que competen a la Presidencia Municipal.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- XV. Mantener el control de datos y elaborar los reportes de las labores desarrolladas por la Consejería Jurídica para la formulación del Informe del Gobierno Municipal;
- XVI. Formular y presentar oportunamente, las opiniones, informes, proyectos, programas y demás documentos que le sean solicitados por la Presidenta Municipal; y
- XVII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Presidencia Municipal y la Oficina de la Presidencia Municipal.

COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Ser enlace y vínculo entre la Presidencia Municipal, y/o Direcciones Generales del Municipio según corresponda, y los distintos grupos organizados de la Sociedad Civil, para coadyuvar a la solución de distintas peticiones y/o propuestas.

FUNCIONES:

- I. Ser enlace y vínculo entre la Presidencia Municipal y/o Direcciones Generales del Municipio según corresponda, y los distintos grupos organizados de la Sociedad Civil, para coadyuvar a la solución de distintas peticiones y/o propuestas para beneficio de la población del Municipio.
- II. Propiciar la correcta comunicación entre la Presidencia Municipal junto con la o las Direcciones Generales que corresponda (n), y los distintos grupos organizados de la Sociedad Civil, para coadyuvar a la implementación de soluciones, actividades y/o Eventos, que favorezcan al desarrollo del Municipio.
- III. Manejo, elaboración y actualización de Directorios.
- IV. Manejo de Oficios internos y/o externos.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

V. Manejo de Circulares Internas.

VI. Con las distintas propuestas, actividades y/o proyectos de Fundaciones, Asociaciones Civiles, etc., coadyuvar en la obtención de apoyos para beneficio de la población de este Municipio, mediante el Sistema Municipal DIF, y/o la Dirección General que corresponda.

VII. Coadyuvar en la difusión de Eventos relevantes de la Presidenta Municipal, a través de las redes sociales, y contactos.

VIII. Coadyuvar a vincular a Asociaciones, ONG'S y distintas organizaciones de la Sociedad Civil con las distintas Direcciones Generales del Municipio según corresponda, y/o la Oficina de la Presidencia.

COORDINACIÓN DE ENLACE GUBERNAMENTAL

OBJETIVO:

Fungir como enlace institucional de la Presidenta Municipal ante dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal, así como con organismos públicos nacionales o internacionales cuando la Presidenta Municipal así le indique; así como proponer a éste, las estrategias y actividades que permitan crear, mantener y fortalecer las relaciones públicas del Municipio con las demás entidades de los diferentes órdenes de gobierno.

FUNCIONES:

I. Ser enlace, y coadyuvar con la información necesaria para mantener la comunicación gubernamental con las instancias federales, estatales, municipales, Legisladores federales o locales, y con los organismos no gubernamentales, nacionales e internacionales.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

II. Coordinar y coadyuvar en las reuniones de la Presidenta Municipal, ante instancias federales, estatales, municipales, Legisladores federales o locales, y con los organismos no gubernamentales.

III. Ser enlace y coordinar el cumplimiento de los términos y condiciones en que deban llevarse a cabo las actividades que deriven del trabajo de vinculación con las dependencias y demás entidades de la Administración Pública Local, así como los sectores público y privado, con el objeto de establecer proyectos específicos que incidan en el municipio.

IV. Ser enlace y coadyuvar en la comunicación con los partidos políticos, empresariales y las embajadas que exista con un enlace gubernamental con el municipio

V. Dar seguimiento a las reuniones con las dependencias y demás entidades de la Administración Pública Local, así como los sectores público y privado, que le sean encomendadas a esta coordinación.

VI. Impulsar acuerdos y convenios de colaboración con las dependencias y demás entidades de la Administración Pública local, así como los sectores público y privado que permitan el cumplimiento de los fines del Municipio y que estén designadas a esta Coordinación.

VII. Ser el enlace y mantener una relación gubernamental con todas las asociaciones, nacionales, estatales que su ámbito de acción, sea el municipalismo.

VIII. Organizar la información de apoyo sustantiva para la participación y toma de decisiones en el ámbito político gubernamental ante instancias federales, estatales, municipales, Legisladores federales o locales, y con los organismos no gubernamentales.

IX. Coadyuvar en coordinación con la Dirección General de Mensaje e Imagen Institucional; para la elaboración de los insumos necesarios en la integración del mensaje político-social-académico de la Presidenta Municipal, para su participación en los diferentes actos públicos.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

X. Coordinar y ser el enlace con las instancias federales, estatales, municipales, Legislativas federales o locales, y con los organismos no gubernamentales, nacionales e internacionales; para el desarrollo del protocolo y logística, que corresponda, en la participación de la Presidenta Municipal.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

Establecer las políticas de actuación y directrices de operación, funcionamiento y organización que se deberían observar para el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas del Ayuntamiento.

Ante este reto, y con la finalidad de evidenciar el buen manejo de los recursos públicos y procesos administrativos internos, la Unidad de Transparencia, elabora los presentes lineamientos, en los cuales se incluyen todas las actividades y se establecen las responsabilidades de los servidores públicos como enlace de esta Unidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Lo anterior, en aras de brindar herramientas a la ciudadanía para enaltecer el espíritu de la Transparencia, el cual significa conformar una contraloría social para poder entender a ésta, como un motor de la democracia participativa.

FUNCIONES:

I. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio proporcionada por parte de los Servidores Públicos Habilitados a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- II. Recibir y atender las solicitudes de acceso a la información, realizadas por particulares.
- III. Auxiliar a los particulares en la captura y elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre que sujetos obligados pudieran ser competentes;
- IV. Gestionar con las Unidades Administrativas, el procedimiento para la atención de las solicitudes de acceso.
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Instaurar el Comité de Transparencia Municipal;
- VII. Elaborar el plan de trabajo y calendario de sesiones del Comité de Transparencia Municipal;
- VIII. Proponer al Presidente del Comité de Transparencia, los servidores públicos habilitados en cada una de las Unidades Administrativas, así como el nombramiento de los enlaces correspondientes;
- IX. Integrar un registro electrónico, donde se capturen las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados y costos de reproducción;
- X. Promover e implementar políticas de Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto, procurando su accesibilidad;
- XI. Fomentar la transparencia al interior del sujeto obligado, a través de estrategias necesarias para facilitar el acceso a la información;
- XII. Presentar ante el Comité de Transparencia Municipal, el proyecto de clasificación de información (Confidencial y Reservada) a petición de las Unidades Administrativas;
- XIII. Presentar ante el Comité de Transparencia Municipal, el proyecto de ampliación del plazo de respuesta e inexistencia de la información;
- XIV. Garantizar a los Titulares el derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos personales que obren en poder del Municipio (Derechos ARCO).



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

XV. Proponer un plan de capacitación para que, cada servidor público con nivel de mando, pueda tener acceso a los cursos que el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales pone a disposición a través del Centro Virtual de Capacitación.

COORDINACION DE GIRAS Y EVENTOS

OBJETIVO:

Dar seguimiento a los oficios-peticiones recibidas en la coordinación y brindar la atención en la medida de lo posible dependiendo de los recursos principalmente materiales disponibles. Cumplir con las necesidades logísticas solicitadas por la Presidenta Municipal para el cumplimiento de sus eventos.

FUNCIONES:

- I. Recibir oficios y registrar los apoyos solicitados de las diferentes organizaciones (civiles, religiosas, etc.).
- II. Analizar y darle oportuna respuesta dependiendo de los materiales logísticos disponibles en las áreas.
- III. Registrar los apoyos con los que salen favorecidos según los oficios recibidos.
- IV. Elaborar resguardos del material saliente para cubrir los eventos o apoyos solicitados.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DEPARTAMENTO DE AUDIO

OBJETIVO:

Asegurar la correcta sonorización en cada uno de los eventos de la Presidencia o en su caso en los eventos en los que sean solicitados el apoyo de sonido.

FUNCIONES:

- I. Recibir y firmar los resguardos de los materiales que se utilizaran en cada evento o apoyo solicitado.
- II. Verificar salida y entrada de material en cada evento o apoyo solicitado.
- III. Limpieza y mantenimiento del equipo de trabajo.
- IV. Reportar al área administrativa las condiciones en las que se encuentra el material y en su caso solicitar la compostura, reposición o adquisición de equipo necesario.
- V. Establecer la logística que se requiere para el cumplimiento en tiempo y forma de los apoyos solicitados al coordinador.
- VI. Asegurar la correcta sonorización previa al evento o apoyo solicitado.
- VII. Permanecer en el evento o lugar donde se solicite el apoyo para resolver cualquier imprevisto o falla técnica.

DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURA

OBJETIVO:

Asignar los recursos solicitados según inventario y dar cumplimiento a los apoyos previamente canalizados.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

FUNCIONES:

- I. Establecer la logística que se requiere para el cumplimiento en tiempo y forma de los apoyos solicitados al coordinador.
- II. Manejar y trasladar el recurso material con que se cuente.
- III. Reportar al área administrativa las condiciones en las que se encuentra el material y en su caso solicitar la compostura, reposición o adquisición de equipo necesario.
- IV. Recibir y firmar resguardos de material a utilizar en cada uno de los apoyos que se atiendan.
- V. Informar al área administrativa cualquier contratiempo que resulte en el cumplimiento de los eventos o apoyos solicitados a cubrir.
- VI. Verificar la salida y entrada de material en cada evento o apoyo solicitado.

COORDINACIÓN DE GESTIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Establecer acciones de orientación al público, a fin de que personal capacitado proporcione de manera expedita y eficaz la información que requieran los usuarios de los servicios que presta la Administración Pública Municipal. Además de dar seguimiento a las peticiones que hayan ingresado a la Oficina de Presidencia o mediante el Programa "Huixquilucan- Contigo".

FUNCIONES:

- I. Recibir, atender y asesorar a los ciudadanos, orientando y sugiriendo las posibles alternativas de solución, a efecto de que sean debidamente atendidas o turnadas a las instancias competentes.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- II. Recibir y turnar las instrucciones de la Presidenta Municipal, realizando seguimiento de principio a fin. Verificando así su cumplimiento, mediante una comunicación directa con los servidores públicos facultados para su correcta atención.
- III. Gestionar y dar respuesta a la correspondencia girada a la presidenta municipal, asimismo, analizar la información y llevar el control de gestión de los compromisos del mismo.
- IV. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos.
- V. Apegarse a disposiciones legales que le confieran y las que le encomiende el Presidente Municipal.



DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ARCHIVO

OBJETIVO:

Concentrar, organizar y custodiar la información ingresada a la Oficina de la Presidencia, derivada de la Función Pública Municipal que por su naturaleza o importancia histórica deba preservarse para las consultas institucionales y pública, asimismo su transferencia al Archivo Municipal.

FUNCIONES:

- I. Gestionar y dar adecuado seguimiento hasta su conclusión a las peticiones ciudadanas ingresadas en la Oficina de la Presidencia, ya sean hechas de manera presencial por medio de un escrito libre, por vía telefónica, correo electrónico o a través de los distintos programas de acercamiento con la comunidad, vía plataforma "Sistema de Gestión de Petición Ciudadana".

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

III. Llevar el registro, proceso y canalización a través del "Sistema de Gestión Ciudadana" de toda la documentación que las diferentes dependencias administrativas remitan a la Oficina de la Presidencia.

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO:

Atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, así como ser el responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias Federales y Estatales en la materia.

FUNCIONES:

- I. Diseñar la estrategia y agenda de las sesiones tanto del Consejo Municipal como de sus comisiones, difundir sus acuerdos y el cumplimiento de éstos.
- II. Integrar las actas e informes correspondientes de los órganos colegiados referidos y remitirlas oportunamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- III. Fungir como enlace ante diversas instancias Federales y Estatales en el ámbito de seguridad pública.
- IV. Fomentar la cultura de la denuncia ciudadana y difundirlas en los medios disponibles para tal fin.
- V. Asistir al Consejo Municipal en materia de políticas, lineamientos y acciones.
- VI. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios que contribuyan a los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal.
- VII. Promover la participación activa de la ciudadanía en la función pública municipal.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERGUBERNAMENTAL Y SOCIAL

OBJETIVO:

Coordinar la parte logística y operativa del Consejo Municipal de Seguridad Pública y de sus respectivas comisiones.

FUNCIONES:

- I. Proyectar la agenda a tratar en las sesiones del Consejo Municipal.
- II. Revisar y tramitar oportunamente las actas de las sesiones de Consejo Municipal.
- III. Presentar los informes derivados de las sesiones del Consejo Municipal
- IV. Proponer al Secretario Técnico la celebración de convenios, que contribuyen a la Seguridad Pública y a los fines del Consejo Municipal.



DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTOS DE ACUERDOS DEL CONSEJO Y COMISIONES

OBJETIVO:

Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los acuerdos del Consejo Municipal de Seguridad Pública y de sus comisiones, así como la elaboración de los informes que sean requeridos por diversas instancias.

FUNCIONES:

- I. Establecer los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de los acuerdos del Consejo Municipal y comisiones respectivas.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

II. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Municipal y de sus comisiones, así como los informes que le sean requeridos respecto del estado que guardan los acuerdos del Consejo Municipal y sus comisiones.

III. Integrar conjuntamente con la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad los Programas Municipales de Seguridad pública y de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.

DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERGUBERNAMENTAL Y SOCIAL



OBJETIVO:

Diseñar acciones que contribuyan a la consecución de los fines de la Seguridad Pública y del Consejo Municipal con el apoyo del sector público y privado, así como de universidades y organizaciones de la sociedad Civil.

FUNCIONES:

- I. Crear mecanismos de vinculación y comunicación con actores Federales, Estatales, del Sector Privado, Universidades y Organizaciones de la Sociedad Civil.
- II. Elaborar proyectos de convenios que coadyuven a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal.

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Acercar los servicios y funciones públicas municipales a los ciudadanos, a través de la implementación de mecanismos de participación ciudadana y por medio de programas municipales en los que participan las Unidades Administrativas,

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Dependencias y Órganos Municipales, así como fomentar entre la población la cultura de la denuncia y la prevención en temas vinculados a la seguridad pública.

FUNCIONES:

I. Organizar mecanismos de participación ciudadana necesarios para la recepción oportuna de reportes, quejas, solicitudes y propuestas de los ciudadanos, a través del programa Huixquilucan Contigo.

II. Promover la creación e implementación de acciones que tiendan a elevar la calidad de la atención al ciudadano que proporcionen los servidores públicos municipales.

III. Crear acciones para la difusión de campañas de prevención de la violencia y la delincuencia.

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA



OBJETIVO:

Organizar, proponer, y llevar a cabo tareas en materia de participación ciudadana y campañas para la prevención de la violencia y la delincuencia, siendo un facilitador y vínculo entre la ciudadanía con los órganos municipales, dependencias y unidades administrativas.

FUNCIONES:

I. Dar seguimiento a los mecanismos para la recepción oportuna de reportes, quejas, propuestas y solicitudes.

II. Impulsar una cultura de denuncia en materia de seguridad, a través de campañas en medios impresos y digitales.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- III. Estimular la participación ciudadana, a través del programa Huixquilucan Contigo
- IV. Asistir al Subdirector de Vinculación y Participación ciudadana en sus acciones.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PRESIDENCIA

Ser el mecanismo de coordinación con la Dirección General de Administración, vinculadas técnicamente con ésta y administrativamente con las Dependencias de su adscripción, para el mejor funcionamiento y operatividad de la Administración Pública Municipal.



FUNCIONES:

- I. Proponer a la Presidenta Municipal, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados;
- II. Tramitar oportunamente ante la Dirección General de Administración, los movimientos de personal, integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos;
- III. Promover la capacitación del personal ante la Dirección General de Administración;
- IV. Integrar, controlar y custodiar, la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
- V. Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección General de Administración;
- VI. Colaborar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos; en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las Unidades Administrativas que integran el área;
- VII. Informar a los titulares de las Dependencias, sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano;

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- VIII. Verificar juntamente con las Unidades Administrativas; competentes, el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Unidad Administrativa y Unidades Administrativas;
- IX. Elaborar y controlar el presupuesto basado en resultados asignado a su área y darle seguimiento en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal, así como los informes mensuales y trimestrales correspondientes;
- X. Llevar a cabo los estudios administrativos necesarios, para un mejor logro de la eficiencia de la función municipal;
- XI. Remitir la información necesaria, fiscal y material, para gestionar el pago correspondiente a los proveedores de bienes y servicios;
- XII. Tener reuniones periódicas con la Dirección General de Administración, para saber las necesidades de adquisición de cada Unidad Administrativa Responsable;
- XIII. Manejar el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal;
- XIV. Llevar el registro y control del inventario de los bienes muebles adscritos a la Dependencia, y
- XV. Las demás funciones que le sean asignadas por el titular de la Dependencia.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

IX. DIRECTORIO:

LIC. VÍCTOR MANUEL GUTIÉRREZ NAVA

Jefe de la Oficina de Presidencia

Teléfono: 55 82 84 46 93

Correo electrónico: victor.gutierrez@huixquilucan.gob.mx

LIC. ABRAHAM AGUADO SALCIDO

Secretario Particular

Teléfono: 55 52 91 69 39

Correo electrónico: abraham.aguado@huixquilucan.gob.mx

LIC. GABRIEL ALONZO SANTOYO RASCÓN

Consejero Jurídico de la Presidencia

Teléfono: 55 52 91 33 14

Correo electrónico: gsantoyo2016@gmail.com

LIC. MARÍA GISELA ALEJANDRA PARRA FLORES

Coordinadora de Relaciones Públicas de la Presidencia Municipal

Teléfono: 55 30 88 45 00 Ext. 49

Correo electrónico: alejandraparra.rphx@gmail.com

MTRO. JORGE ALBERTO MURO

Coordinación de Enlace Gubernamental

Teléfono: 55 52 91 69 39

Correo electrónico: coordinacionenlaceguberna@gmail.com



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

C. ULISES MAURICIO SALAZAR FRANCO

Titular de la Unidad de Transparencia

Teléfono: 55 30 88 45 Ext. 4562

Correo electrónico: mauricio.salazar@huixquilucan.gob.mx

MTRO. GRACO ARTURO RAMÍREZ GARRIDO GARCÍA

Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Teléfono: 52 91 33 14 Ext. 1802

Correo electrónico: graco.ramirez@huixquilucan.gob.mx

MTRA. MARÍA TERESA TRUJILLO RAMÍREZ

Subdirectora de Coordinación Intergubernamental y Social

Teléfono: 52 91 33 14 Ext. 1802

Correo electrónico: teresa.ramirez@huixquilucan.gob.mx

MTRO. JOSÉ LUIS ORDÓÑEZ RAMÍREZ

Jefe de Departamento de Seguimientos de Acuerdos del Consejo y Comisiones

Teléfono: 52 91 33 14 Ext. 1802

Correo electrónico: jose.ordones@huixquilucan.gob.mx

LIC. PATRICIA GUTIÉRREZ DÍAZ

Jefa de Departamento de Enlace Intergubernamental y Social

Teléfono: 52 91 33 14 Ext. 1802

Correo electrónico: patricia.gutierrez@huixquilucan.gob.mx

MTRO. GIANN CARLO GUTIÉRREZ FUENTES

Subdirección de Vinculación y Participación Ciudadana

Teléfono: 52 91 33 14 Ext. 1802

Correo electrónico: gianncarlo.gutierrez@huixquilucan.gob.mx



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

C. MARISOL GUTIÉRREZ DÍAZ

Jefa de Departamento de Vinculación y Participación Ciudadana

Teléfono: 52 91 33 14 Ext. 1802

Correo electrónico: marisol.gutierrez@huixquilucan.gob.mx

C. OBED ARZALUZ ORDÓÑEZ

Coordinador de Giras y Eventos

Teléfono: 82 84 22 30 Ext 523

Correo electrónico: girasyeventos.huixquilucan@gmail.com

C. MAURICIO PÉREZ LÓPEZ

Jefe de Departamento de Audio

Teléfono: 82 84 22 30 Ext. 523

Correo electrónico: girasyeventos.huixquilucan@gmail.com

C. JOSÉ ANTONIO MARÍN ARELLANO

Jefe de Departamento de Estructura

Teléfono: 82 84 22 30 Ext. 523

Correo electrónico: girasyeventos.huixquilucan@gmail.com

LIC. YURI HANY CAXNAJOY GONZÁLEZ

Coordinadora de Gestión Ciudadana

Teléfono: 82 84 46 93 Ext. 224

Correo electrónico: yuri.caxnajoy@huixquilucan.gob.mx

C. JOSÉ ANTONIO BAUTISTA MONDRAGÓN

Jefe de Departamento de Seguimiento y Archivo

Teléfono: 55 52 67 29 00 Ext. 224

Correo electrónico: bautistamondragonjoseantonio@gmail.com





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

LIC. ENEDINA GINEZ SERRANO

Coordinadora Administrativa de Presidencia

Teléfono: 82 84 46 95

Correo electrónico: enedina.ginez@huixquilucan.gob.mx





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

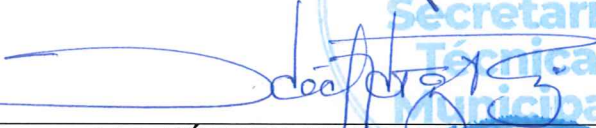
X. VALIDACIÓN


Presidencia Municipal
2022-2024

DRA. ROMINA CONTRERAS CARRASCO
PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL


Contraloría Interna
2022-2024

LIC. BENITO GARCÍA ÁVALOS
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL


Secretaría Técnica
2022-2024

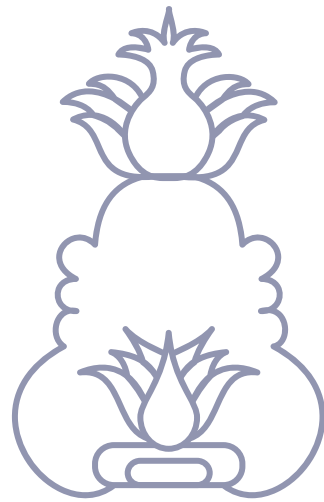
**LIC. HÉCTOR HUGO SALGADO
RODRÍGUEZ**
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL


Dirección General de Administración
2022-2024

MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ
DIRECTORA GENERAL DE
ADMINISTRACION


Oficina de la Presidencia
2022-2024

LIC. VÍCTOR MANUEL GUTIÉRREZ NAVA
JEFE DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA



2022-2024

MUIXQUILUCAN

SIGAMOS AVANZANDO