



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 II

27 DE MAYO DE 2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.

**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 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO



**MARZO DE 2024**



**INDICE**

		Página
I.	Introducción	5
II.	Antecedentes	6
III.	Misión	7
IV.	Visión	8
V.	Base legal	9
VI.	Objetivo General	11
VII.	Atribuciones	12
VIII.	Estructura Orgánica	38
IX.	Organigrama	41
X.	Objetivo y funciones por unidad administrativa	49
	Secretaría del H. Ayuntamiento	50
	Secretaría Particular	52
	Departamento de Agenda	54
	Subsecretaría del H. Ayuntamiento	55
	Coordinación de Cumplimiento	58
	Coordinación Municipal de Protección Civil	60
	Departamento Operativo de Protección Civil	61
	Departamento de Verificaciones e Infracciones	62
	Departamento de Concertación y Difusión	63
	Dirección de Gobierno	64
	Subdirección Zona Tradicional Baja I	66
	Subdirección Zona Tradicional Alta I	66





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

	Subdirección Zona Popular Baja	66
	Subdirección Zona Popular Alta	66
	Subdirección Zona Tradicional Baja II	66
	Subdirección Zona Tradicional Alta II	66
	Subdirección Zona Tradicional Alta III	66
	Subdirección de Fiestas Patronales	68
	Dirección de Asuntos de Cabildo y Legislativos	69
	Departamento de Asuntos Edilicios	71
	Departamento de Actas y Certificaciones de Acuerdos de Cabildo	72
	Departamento de Normatividad y Gaceta	73
	Dirección de Servicios Administrativos	74
	Coordinación de Archivo Municipal	75
	Departamento de Patrimonio Municipal	77
	Cronista Municipal	78
	Oficina Auxiliar de la Junta Municipal de Reclutamiento	80
	Departamento de Panteones	81
	Departamento de Oficialía de Partes	82
	Dirección Jurídica	83
	Subdirección Jurídica de lo Consultivo	85
	Departamento de lo Consultivo	87
	Subdirección Jurídica de lo Contencioso	89
	Departamento de Derecho Administrativo y Agrario	91
	Departamento de Derecho Laboral	93
	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Penal	95





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

	Subdirección Jurídica de Amparo	97
	Secretaría Técnica del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)	99
	Departamento de Planeación	101
	Departamento de Seguimiento	102
	Coordinación Administrativa	103
XI.	Directorio	105
XII.	Validación	109





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

## I INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización especifica la estructura orgánica, base legal, objetivos y funciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México.

Tiene como propósito establecer de forma clara y precisa el marco legal y de acción sobre el cual el servidor público se desempeña y al mismo tiempo es una guía para el ciudadano respecto a los servicios públicos que presta esta dependencia de la Administración Pública Municipal.

Lo anterior, se fundamenta en el doble papel que juega la Secretaría del H. Ayuntamiento en la vida del municipio actualmente. Por un lado, es un área adjetiva del Gobierno Municipal que conduce la política interior, representa jurídicamente al municipio y lleva el control y registro de su patrimonio; y por el otro, un área sustantiva que presta servicios a la ciudadanía e implementa medidas en materia de protección civil.

En ese sentido, el presente Manual de Organización resulta fundamental para determinar el marco de referencia dentro del cual el servidor público ejercerá sus funciones en apego estricto al principio de legalidad, además de representar una herramienta para los ciudadanos huixquiluquenses para el acceso a los servicios que se prestan en esta Secretaría del H. Ayuntamiento.





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

## II ANTECEDENTES

El papel fundamental de la actual administración pública municipal es el de generar condiciones de desarrollo y crecimiento para los huixquiluquenses a través de servicios públicos de calidad, eficientes y eficaces como lo señala el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La tarea de gobernar Huixquilucan se vuelve aún más compleja con la gran diversidad y pluralidad social, la inquietud política y económica de los diferentes sectores y actores de la sociedad y la inseguridad que afecta al Estado y a toda la República Mexicana. En estas circunstancias, la gobernabilidad y estabilidad política del municipio se ven amenazadas, de ahí la importancia de una institución como la Secretaría del H. Ayuntamiento de Huixquilucan que se encarga de la conducción de la política interna municipal.

En la presente administración 2022–2024 se integraron el Departamento de Agenda, la Coordinación de Cumplimiento y el Departamento de Actas y Certificaciones de Acuerdos de Cabildo, dando como resultado una dependencia con más herramientas que pretende responder a las necesidades al interior del Gobierno Municipal, así como a las demandas sociales, políticas y económicas de los habitantes del municipio.

Conducir la política interna del municipio, representarlo jurídicamente y llevar el control y registro de su patrimonio son las principales atribuciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento al interior de la demarcación. Hacia el exterior y hacia la ciudadanía lo es el prestar servicios que garanticen y protejan su certeza jurídica, así como la implementación de medidas en materia de protección civil que protejan su integridad física.

Todo ello, convierte a la Secretaría del H. Ayuntamiento en una dependencia pública protagonista en la vida del municipio y exige un marco normativo que dé respuesta a esta doble función al interior y exterior de la Administración Pública Municipal, lo que convierte al presente Manual de Organización en un elemento de gran valor que servirá de apoyo y guía a cada servidor público y ciudadano que este inmerso e involucrado con los servicios que presta esta unidad administrativa.





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

### III MISIÓN

Conducir la política interna del municipio, representarlo jurídicamente y llevar control y registro de su patrimonio; así como vigilar coordinadamente con las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, la prestación de los servicios públicos a la ciudadanía en la atención de las demandas sociales en estricto apego a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, calidad, honradez y austeridad, generando las condiciones necesarias que permitan el crecimiento y desarrollo del municipio y sus habitantes.





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

## IV VISIÓN

Fomentar la estabilidad política a través del dialogo, concertación y construcción de acuerdos con los diferentes actores políticos y sociales del municipio; representar jurídicamente al municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal y evitar con ello cualquier afectación a la Hacienda Pública Municipal; llevar el adecuado registro y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal que den certidumbre al gobierno; prestar servicios de calidad a la ciudadanía que garanticen y protejan la certeza y esfera jurídica de los habitantes del municipio y; establecer e implementar las medidas en materia de protección civil que permitan proteger la integridad física de las personas, así como sus bienes, todo ello bajo estricto apego a derecho.





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

## V BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley del Servicio Militar
- Ley General de Archivos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas
- Ley de Mecanismos Alternos en Materia Penal Nacional
- Ley General de Salud
- Ley General de Población
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código Civil del Estado de México
- Bando Municipal de Huixquilucan, Estado de México 2024
- Reglamento de la Ley General de Población
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas
- Reglamento de la Ley General de Archivo





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

- Reglamento de la Ley General de Protección Civil
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México
- Reglamento Del Sistema Municipal De Protección Integral De Niñas, Niños y Adolescentes Del Municipio De Huixquilucan, Estado De México
- Reglamento de Cabildo de Huixquilucan, Estado de México
- Reglamento de Comisiones Edilicias de Huixquilucan, Estado de México
- Reglamento de Panteones del Municipio de Huixquilucan, Estado de México
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México





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

## VI OBJETIVO GENERAL

Proporcionar un guía clara, ordenada y precisa a los ciudadanos y servidores públicos respecto al objetivo y las funciones que tienen atribuidas cada una de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría del H. Ayuntamiento.





## VII ATRIBUCIONES

### Ley Orgánica Municipal del Estado de México Título IV Régimen Administrativo Capítulo Primero de las Dependencias Administrativas

**Artículo 86.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta de la persona titular de la presidencia municipal, las que estarán subordinadas a esta. Las personas servidoras públicas titulares de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerán las funciones propias de su competencia y serán responsables por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

La designación de las personas titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal se deberá realizar observando los principios de igualdad, equidad y garantizando la paridad de género.

Por su parte estas deberán observar y garantizar los mismos principios en la asignación de las personas que ocupen cargo de toma de decisión al interior de sus áreas; así como implementar las acciones necesarias para favorecer dicha paridad.

**Artículo 87.-** Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes dependencias:

#### La Secretaría del Ayuntamiento

**Artículo 91.-** La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;





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

**VII.** Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;

**VIII.** Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;

**IX.** Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;

**X.** Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;

**XI.** Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.

En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.

**XII.** Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;

**XIII.** Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y

**XIV.** Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.





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

## Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México

### Título Segundo

#### Capítulo Segundo De las Dependencias

#### Sección Segunda Atribuciones, Responsabilidades y Funciones

**Artículo 72.** La Secretaría del Ayuntamiento es la Dependencia encargada de conducir la política interior del Municipio.

**Artículo 73.** La Secretaría del Ayuntamiento, estará a cargo de una Secretaria (o) del Ayuntamiento y tendrá las atribuciones, responsabilidades y funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Llevar a cabo la citación, desarrollo y documentación de las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento, en los términos que fija la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Reglamento de Cabildo;
- II. Expedir las certificaciones de los documentos públicos que legalmente procedan conforme a lo establecido en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal;
- III. Coordinar y atender las relaciones políticas de la administración con las diferentes entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con las instituciones privadas, partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos y demás organizaciones sociales;
- IV. Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento, Dependencias y Entidades, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias, o de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros, sin perjuicio de las facultades de representación que corresponda a otras Dependencias y Entidades del Municipio;
- V. Vigilar que los actos de la administración se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;
- VI. Garantizar a la ciudadanía el ejercicio de acceso a la información y la protección de sus datos personales, así como fomentar una cultura basada en la transparencia y rendición de cuentas al interior de la administración;
- VII. Coadyuvar en la conducción de las relaciones con los grupos políticos y sociales;
- VIII. Suscribir con el Síndico Municipal en coordinación con la Dirección General de Administración en nombre y representación del Municipio, los contratos de arrendamiento, comodato y usufructo de inmuebles propiedad municipal que sean necesarios para la adecuada prestación de los servicios municipales y la administración, previo cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la Ley aplicable y en su caso el acuerdo de Cabildo correspondiente;





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

- IX.** Expedir en conjunto con la Presidenta Municipal los nombramientos de los Titulares de las Dependencias y Entidades de la administración;
- X.** Otorgar de ser procedente, los permisos para la presentación de espectáculos públicos y para diversiones públicas de carácter eventual;
- XI.** Otorgar el permiso correspondiente para la filmación en vía pública, espacios cerrados y áreas de uso común de forma eventual, dando vista del permiso a la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad.
- XII.** Publicar en la Gaceta Municipal, los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- XIII.** Emitir la convocatoria para la selección del Cronista Municipal, así como someter a consideración del Ayuntamiento su respectivo nombramiento;
- XIV.** Conducir el protocolo cívico oficial en las ceremonias solemnes de Cabildo y otras festividades;
- XV.** Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal del Ayuntamiento;
- XVI.** Resguardar los símbolos patrios y cuidar el respeto en su uso, durante y después de las ceremonias y desfiles cívicos;
- XVII.** Coordinar las actividades de Panteones;
- XVIII.** Apoyar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XIX.** Autorizar y certificar el libro de actas de asamblea de condominios que se autoricen dentro del territorio municipal;
- XX.** Organizar, controlar y dirigir la oficialía de partes de la administración pública centralizada;
- XXI.** Organizar, controlar, dirigir, publicar y distribuir la Gaceta Municipal;
- XXII.** Tener a su cargo el control patrimonial de la Administración;
- XXIII.** Elaborar con intervención del Síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del Sistema de Información inmobiliario que contemple los bienes de dominio público y privado;
- XXIV.** Constituir el Comité de Arrendamiento, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio;
- XXV.** Ser el vínculo entre las autoridades auxiliares y el Gobierno Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones y el fortalecimiento de la participación ciudadana;





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

**XXVI.** Expedir constancias de vecindad de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del Municipio, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el Ayuntamiento;

**XXVII.** Tener a su cargo la Coordinación de la Unidad Municipal de Protección Civil, elaborar el Programa Municipal de Protección Civil en beneficio de la ciudadanía y crear el Consejo Municipal de Protección Civil;

**XXVIII.** Coordinar las elecciones de las Autoridades Auxiliares Municipales en los términos de la Ley Orgánica Municipal y de la convocatoria que al efecto expida el Ayuntamiento;

**XXIX.** Recibir la solicitudes y documentación de los aspirantes a Defensor Municipal de Derechos Humanos, para su remisión a la Comisión Municipal de Derechos Humanos. Concluido el proceso de selección, publicar el nombramiento respectivo en el órgano oficial de difusión del municipio;

**XXX.** Actualizar la información pública de oficio y atender las solicitudes de acceso a la información, en su calidad de servidor público habilitado, respecto de sus funciones y atribuciones;

**XXXI.** 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;

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

**XXXIII.** Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

**XXXIV.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

**XXXV.** Fomentar la transparencia al interior del sujeto obligado;

**XXXVI.** Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;

**XXXVII.** Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información;

**XXXVIII.** Proponer las acciones necesarias para facilitar el acceso a la información;

**XXXIX.** Coordinar y orientar a los servidores públicos habilitados en lo referente a sus funciones;

**XL.** Llevar el registro de los Reglamentos Internos de los condominios que soliciten las administraciones cuando legalmente proceda;

**XLI.** Formular proyectos de Reglamentos y demás disposiciones administrativas o de su reforma, así como realizar estudios para modernizar la normatividad vigente y sostenerlos ante las instancias correspondientes conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales, y en materia de Mejora Regulatoria;





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

**XLII.** Coordinar la integración del Programa y Comité Interno e Mejora Regulatoria;

**XLIII.** Remitir la información necesaria, fiscal y material, para gestionar el pago correspondiente a los usos y costumbres de la diferentes poblaciones y colonias del Municipio;

**XLIV.** Expedir constancias a través del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, de los inmuebles registrados en los bienes del dominio público y/o privado del Municipio, en términos de lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;

**XLV.** Emitir las Certificaciones de posesión de un Inmueble y de que no forma parte del dominio privado de los bienes del patrimonio municipal, mismas que suscribe el titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento; y

**XLVI.** Las demás que le otorguen por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.

**Artículo 74.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, se auxiliará de la siguiente estructura administrativa:

**I.** Secretaría Particular;

a) Departamento de Agenda.

**I.** Subsecretaría del Ayuntamiento;

a) Coordinación de Cumplimiento.

**III.** Coordinación Municipal de Protección Civil;

- a) Departamento Operativo de Protección Civil;
- b) Departamento de Verificaciones e Infracciones; y
- c) Departamento de Concertación y Difusión.

**IV.** Dirección de Gobierno;

- a) Subdirección Zona Tradicional Baja I;
- b) Subdirección Zona Tradicional Alta I;
- c) Subdirección Zona Popular Baja;
- d) Subdirección Zona Popular Alta;
- e) Subdirección de Fiestas Patronales;
- f) Subdirección Zona Tradicional Baja II;
- g) Subdirección Zona Tradicional Alta II; y
- h) Subdirección Zona Tradicional Alta III.





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

**V. Dirección de Asuntos de Cabildo y Legislativos;**

- a) Departamento de Asuntos Edilicios;
- b) Departamento de Actas y Certificaciones de Acuerdos de Cabildo; y
- c) Departamento de Normatividad y Gaceta.

**VI. Dirección de Servicios Administrativos;**

- a) Coordinación de Archivo Municipal;
- b) Departamento de Patrimonio Municipal;
- c) Cronista Municipal;
- d) Oficina auxiliar de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- e) Departamento de Panteones; y
- f) Oficialía de Partes.

**VII. Dirección Jurídica;**

- a) Subdirección Jurídica de lo Consultivo;
  - 1. Departamento de lo Consultivo.
- b) Subdirección Jurídica de lo Contencioso;
  - 1. Departamento de Derecho Administrativo y Agrario;
  - 2. Departamento de Derecho Laboral;
  - 3. Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Penal.
- c) Subdirección Jurídica de Amparo.

**VIII. Secretaría Técnica del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).**

- a) Departamento de Planeación; y
- b) Departamento de Seguimiento.

**IX. Coordinación Administrativa.**

**Artículo 75.** La Secretaría Particular tendrá a su cargo las siguientes:

- I.** Atender las solicitudes, quejas, denuncias, trámites y servicios presentados por la ciudadanía ante la Secretaría del H. Ayuntamiento y darle el trámite correspondiente;
- II.** Atender las solicitudes de audiencias personales y por escrito, que los ciudadanos formulen al Secretario del H. Ayuntamiento;
- III.** Programar, previo acuerdo con el Secretario del H. Ayuntamiento, 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;

Secretaría del  
H. Ayuntamiento



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

- IV.** Acordar periódicamente con el Secretario del H. Ayuntamiento, a fin de enterarlo de los asuntos que requieran su atención;
- V.** Preparar las reuniones de trabajo del Secretario del H. Ayuntamiento, proporcionándole la información para apoyar la adecuada toma de decisiones;
- VI.** 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;
- VII.** Recibir y turnar las instrucciones del Secretario del H. Ayuntamiento a los titulares realizando su seguimiento a fin de verificar su cabal cumplimiento;
- VIII.** Establecer comunicación y coordinación con los servidores públicos designados por el Secretario del H. Ayuntamiento para que asistan en su representación a diversos actos o eventos;
- IX.** Apoyar, con oportunidad, eficacia y eficiencia, los asuntos que atienda directamente el Secretario del H. Ayuntamiento, vigilando el cumplimiento de los acuerdos y decisiones que dicte en cada caso;
- X.** Mantener las relaciones interinstitucionales con los sectores público, privado y social cuando las funciones propias del Secretario del H. Ayuntamiento así lo requieran;
- XI.** Tramitar y dar respuesta a la correspondencia girada al Secretario del H. Ayuntamiento, así como analizar la información y llevar el control de la gestión de los compromisos del mismo;
- XII.** Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos a su cargo;
- XIII.** Coordinar las actualizaciones de los directorios de consulta permanente del Secretario del H. Ayuntamiento;
- XIV.** Elaborar reportes e informes de actividades de agenda; I. Registrar las solicitudes de audiencia que presenten los ciudadanos con el Secretario;
- XV.** Llevar el registro de la Agenda del Secretario e informar de esta al mismo;
- XVI.** Transmitir las instrucciones del Secretario a las diferentes unidades de la Secretaría;
- XVII.** Convocar a reuniones a los Titulares de área que determine el Secretario;
- XVIII.** Coadyuvar en la atención de los diferentes acuerdos tomados en las reuniones llevadas a cabo con el Secretario;
- XIX.** Acordar con el Secretario sobre los asuntos más relevantes que reciba la Oficialía de Partes de la Secretaría;
- XX.** Transmitir las instrucciones del Secretario para que asistan en su representación a los eventos que este determine;





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

- XXI.** Elaborar las certificaciones de los documentos públicos que legalmente procedan conforme a lo establecido en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal;
- XXII.** Elaborar las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio en los términos establecidos en las leyes aplicables; y
- XXIII.** Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Secretario del H. Ayuntamiento. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría Particular, se auxiliará del Departamento de Agenda, que tendrá las atribuciones que la Secretaría le asigne.

**Artículo 76.** La Secretaría del Ayuntamiento para el despacho de sus asuntos se apoyará de la Subsecretaría del Ayuntamiento, la cual cuenta con las siguientes atribuciones:

- I.** Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en las funciones que éste determine;
- II.** Acordar con la Secretaria del Ayuntamiento el despacho de los asuntos que sean de su competencia y que tengan relación con el desarrollo y desempeño de las actividades al interior de la Secretaría y el cumplimiento de las atribuciones;
- III.** Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento las labores que le hayan sido encomendadas;
- IV.** Solicitar a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida por la Secretaría del Ayuntamiento;
- V.** Coadyuvar en la formulación y coordinar la implementación de las políticas de desarrollo cívico;
- VI.** Diseñar, planear y evaluar los programas en materia de desarrollo político y divulgación de la cultura política, de conformidad con leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;
- VII.** Llevar a cabo las acciones tendientes al fortalecimiento de un ambiente de civilidad, respeto y tolerancia para la convivencia armónica entre los ciudadanos, los diversos actores políticos, económicos y sociales, y las Dependencias gubernamentales;
- VIII.** Intervenir en la atención de conflictos de índole social y político, coordinando a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, que tuvieran injerencia, para la obtención de alternativas viables de solución y del seguimiento de las resoluciones adoptadas;
- IX.** Planear y organización de las actividades pendientes a fomentar y fortalecer el estado sociopolítico entre los habitantes del municipio, a fin de impulsar la identidad democrática;
- X.** Coordinar a las organizaciones políticas, asociaciones religiosas y autoridades auxiliares municipales, en la promoción, fomento y organización de actividades culturales, fiestas patronales y eventos cívicos de la comunidad;





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

- XI. Planear y organizar las actividades tendientes a fomentar y fortalecer el estado sociopolítico entre los habitantes del municipio, a fin de impulsar la identidad democrática; y
- XII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario del H. Ayuntamiento y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se le adscriban.

**Artículo 77.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Subsecretaría, se auxiliará de la Coordinación de Cumplimiento, misma que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la atención y cumplimiento otorgado a las solicitudes, quejas, denuncias, trámites y servicios presentados ante la Dirección de Gobierno para darle el trámite correspondiente;
- II. Coadyuvar en el diseño, planeación y evaluación de los programas en materia de desarrollo político y divulgación de la cultura política, de conformidad con leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;
- III. Coadyuvar al fortalecimiento de un ambiente de civilidad, respeto y tolerancia para la convivencia armónica entre los ciudadanos, los diversos actores políticos, económicos y sociales, y las Dependencias gubernamentales;
- IV. Auxiliar en la planeación y organización de las actividades pendientes a fomentar y fortalecer el estado sociopolítico entre los habitantes del municipio, a fin de impulsar la identidad democrática;
- V. Coadyuvar en el establecimiento de vínculos de comunicación y atención de las Autoridades Auxiliares Municipales, organizaciones políticas y asociaciones religiosas con las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Auxiliar en la coordinación de organizaciones políticas, asociaciones religiosas y autoridades auxiliares municipales, en la promoción, fomento y organización de actividades culturales, fiestas patronales y eventos cívicos de la comunidad;
- VII. Dar seguimiento a las acciones de concertación instrumentadas por las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para la atención de los problemas públicos que enfrentan las organizaciones políticas y religiosas;
- VIII. Fungir como vínculo institucional entre el titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento y la Dirección de Gobierno;
- IX. Presentar al titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento los informes requeridos por este, así como aquellos solicitados a la Dirección de Gobierno; y
- X. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Subsecretario del Ayuntamiento.

**Artículo 78.** La Coordinación Municipal de Protección Civil, será encabezada por un Coordinador que será nombrado por la Presidenta Municipal y que le responderá directamente en los casos de emergencias y tendrá las siguientes facultades:

H. Ayuntamiento de  
Huixquilucan  
Secretaría del  
H. Ayuntamiento



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

- I. Proponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre y a salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y entorno frente a la eventualidad de un riesgo, emergencia, siniestro o desastre;
- II. Supervisar y evaluar la elaboración, operación y actualización del Atlas de Riesgo en materia de protección civil;
- III. Diseñar acciones encaminadas a la capacitación y prevención de posibles desastres, contando con la participación del sector público, social y privado y de la población consciente y organizada;
- IV. Supervisar la atención de las emergencias en conjunto con el área encargada de la Seguridad Municipal;
- V. Solicitar el apoyo de las autoridades estatales y federales en materia de Protección Civil, para la atención de emergencias, cuando lo considere necesario;
- VI. Llevar a cabo, la investigación y el reporte de las posibles causas de accidentes y siniestros que se presentan, en materia de Protección Civil, en coordinación con la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad;
- VII. Fomentar una cultura de protección y auto protección, para motivar en momentos de riesgo, catástrofe o calamidad, una respuesta eficaz, responsable y participativa;
- VIII. Desarrollar Programas básicos de prevención, y realizar las acciones necesarias para garantizar la protección de las personas, instalaciones y bienes de interés común, con la finalidad de estar preparados en caso de algún riesgo, contingencia, catástrofe o calamidad pública;
- IX. Emitir dictamen de protección civil de bajo riesgo, incluyendo a los establecimientos mercantiles que vendan bebidas alcohólicas para su consumo, en envase cerrado o al copeo, en términos de lo establecido en el artículo 6.25 bis del Código Administrativo del Estado de México;
- X. Apoyar al sistema educativo en prevención de riesgos;
- XI. Llevar a cabo verificaciones periódicamente que los establecimientos comerciales, industriales y de servicios ubicados en el territorio municipal cumplan con las condiciones de seguridad en materia de la regulación de protección civil, para efectos de la expedición de permisos, autorizaciones o licencias de funcionamiento;
- XII. Instrumentar y coordinar campañas en materia de protección civil del Municipio;
- XIII. Participar en el Consejo Municipal de Protección Civil para la planeación y elaboración de los programas en la materia, así como dar seguimiento a las recomendaciones y acuerdos que adopte dicho órgano colegiado;





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

- XIV.** Mantener el registro de Comités Vecinales, Grupos Voluntarios y Grupos Ciudadanos, para que coadyuven en el desarrollo de las actividades de protección civil en su comunidad;
- XV.** Formular, difundir y operar la estrategia institucional para atender los casos de siniestros, con la coordinación de unidades de rescate, primeros auxilios, asistencia médica y otras que fueren necesarias;
- XVI.** Expedir constancia de seguridad y ubicación, en los casos que proceda, a las personas físicas o jurídicas colectivas, que se dediquen a la fabricación, almacenamiento, transporte o venta de artículos pirotécnicos, así como a los permisionarios o maestros pirotécnicos que se dediquen a la quema de castillería y espectáculos pirotécnicos, para la obtención del Certificado de Seguridad;
- XVII.** Prestar el servicio de prevención y salvamento en incendios, sismos, derrumbes, deslaves, inundaciones, fugas de sustancias peligrosas y demás accidentes. Para el caso de que sea requerida, en apoyo a otros Municipios o entidades federativas, deberá recabar autorización previa de la Presidenta Municipal;
- XVIII.** imponer las sanciones correspondientes por el incumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- XIX.** Promover la realización de simulacros en establecimientos comerciales, edificios públicos, escuelas y empresas, con la finalidad de brindar a la ciudadanía capacitación en la reacción de siniestros o desastres naturales;
- XX.** Señalar a las autoridades en materia de Desarrollo Urbano las zonas de alto riesgo y proponer el reordenamiento de los asentamientos humanos del mismo; y
- XXI.** Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Subsecretario del Ayuntamiento.

**Artículo 79.** La Dirección de Gobierno, contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Coadyuvar con la Subsecretaría en la atención de conflictos de índole social y político, coordinando a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, que tuvieran injerencia, para la obtención de alternativas viables de solución y del seguimiento de las resoluciones adoptadas;
- II.** Dirigir los medios alternativos de solución de conflictos en el ámbito municipal de los programas relativos al desarrollo político, participación social y desarrollo municipal;
- III.** Actuar como intermediario entre el gobierno municipal y la comunidad en las diferentes zonas que conforman el Municipio, en la atención a las demandas de carácter social y peticiones relacionadas con los servicios públicos;
- IV.** Instrumentar los mecanismos de participación social y ciudadana en la formulación, planteamiento, seguimiento y evaluación de las políticas públicas;
- V.** Coadyuvar en el establecimiento de los vínculos de comunicación y atención con las organizaciones políticas, organismos no gubernamentales y asociaciones religiosas;





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

**VI.** Instrumentar mecanismos para el buen desarrollo de las relaciones del Gobierno Municipal con los partidos y agrupaciones políticas, con las organizaciones sociales, con las asociaciones religiosas y demás instituciones sociales;

**VII.** Organizar y vigilar las elecciones de las Autoridades Auxiliares Municipales en los términos de la Ley Orgánica Municipal y de la convocatoria que al efecto expida el Ayuntamiento;

**VIII.** Vigilar el cumplimiento de las atribuciones y funciones encomendadas por la Ley Orgánica Municipal, al Delegado, al Consejo de Participación Ciudadana, a los Jefes de sector y de Manzana, así como proponer acciones de coordinación con la administración;

**IX.** Coadyuvar con las autoridades auxiliares en la promoción, fomento y organización de actividades culturales y eventos cívicos de la comunidad; y

**X.** Coadyuvar en el diseño, planeación y evaluación de los programas en materia de desarrollo político y divulgación de la cultura política, de conformidad con leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;

**XI.** Coadyuvar al fortalecimiento de un ambiente de civilidad, respeto y tolerancia para la convivencia armónica entre los ciudadanos, los diversos actores políticos, económicos y sociales, y las Dependencias gubernamentales;

**XII.** Auxiliar en la planeación y organización de las actividades pendientes a fomentar y fortalecer el estado sociopolítico entre los habitantes del municipio, a fin de impulsar la identidad democrática;

**XIII.** Coadyuvar en el establecimiento de vínculos de comunicación y atención de las Autoridades Auxiliares Municipales, organizaciones políticas y asociaciones religiosas con las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

**XIV.** Auxiliar en la coordinación de organizaciones políticas, asociaciones religiosas y autoridades auxiliares municipales, en la promoción, fomento y organización de actividades culturales, fiestas patronales y eventos cívicos de la comunidad;

**XV.** Dar seguimiento a las acciones de concertación instrumentadas por las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para la atención de los problemas públicos que enfrentan las organizaciones políticas y religiosas;

**XVI.** Fungir como vínculo institucional entre el titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento y la Dirección de Gobierno;

**XVII.** Presentar al titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento los informes requeridos por este, así como aquellos solicitados a la Dirección de Gobierno; y

**XVIII.** Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Subsecretario del Ayuntamiento.





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

**Artículo 80.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Dirección de Gobierno, se auxiliará de:

- a) Subdirección Zona Tradicional Baja I;
- b) Subdirección Zona Tradicional Alta I;
- c) Subdirección Zona Popular Baja;
- d) Subdirección Zona Popular Alta;
- e) Subdirección de Fiestas Patronales;
- f) Subdirección Zona Tradicional Baja II;
- g) Subdirección Zona Tradicional Alta II; y
- h) Subdirección Zona Tradicional Alta III.

**Artículo 81.** La Dirección de Asuntos de Cabildo y Legislativos, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Informar a los titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración, los acuerdos relativos a su ámbito competencial y que dicte el Ayuntamiento;
- II. Participar y dar seguimiento a los Comités, Consejos y demás instrumentos de coordinación, con la administración y la participación ciudadana, para el fortalecimiento de la vida democrática municipal;
- III. Compilar las Leyes, Reglamentos Municipales y demás disposiciones normativas del Municipio y divulgar su contenido y alcances, así como publicar la Gaceta Municipal;
- IV. Otorgar apoyo técnico y jurídico a las Comisiones Edilicias para la elaboración de dictámenes y seguimiento de sus sesiones, así como llevar un registro de sus actividades y presentar a través de la Secretaría del Ayuntamiento un informe de los acuerdos adoptados al Cabildo;
- V. Elaborar, conservar y salvaguardar las actas de las sesiones del Ayuntamiento;
- VI. Poner a consideración del titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento, los extractos de los acuerdos y asuntos tratados en las sesiones de cabildo para su validación e inserción en las actas de cabildo y gaceta municipal respectiva;
- VII. Notificar las sesiones a los miembros del cuerpo edilicio de Cabildo, así como de los proyectos de actas y dictámenes;
- VIII. Apoyar a la Presidencia Municipal, al Cuerpo Edilicio y a la Secretaría del H. Ayuntamiento en los requerimientos que surjan en la Sesiones de Cabildo, así como coordinar con la Coordinación de Giras y Eventos y con la Subdirección de Comunicación Social, el funcionamiento del equipo y personal encargado de la grabación y atención de los Ediles;
- IX. Apoyar en el desarrollo de las sesiones de cabildo que así lo requieran y especialmente en aquellas sesiones con el carácter de solemne;





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

- X. Elaborar las certificaciones de los acuerdos y documentos generados en las sesiones de Cabildo;
- XI. Poner a la consideración del titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento, los extractos de los acuerdos y asuntos tratados en la sesión de cabildo para su validación e inserción en el Acta de Cabildo y gaceta municipal respectiva;
- XII. Elaborar las certificaciones de los acuerdos y documentos generados en las sesiones de Cabildo;
- XIII. Elaborar, conservar y salvaguardar las actas de las sesiones del Ayuntamiento; y
- XIV. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Secretaría del Ayuntamiento y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se les adscriban.

**Artículo 82.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Dirección de Asuntos de Cabildo y Legislativos, se auxiliará de:

- a) Departamento de Asuntos Edilicios;
- b) Departamento de Actas y Certificaciones de Acuerdos de Cabildo; y
- c) Departamento de Normatividad y Gaceta.

**Artículo 83.** La Dirección de Servicios Administrativos, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, en representación de la Secretaría del Ayuntamiento, las acciones conjuntas en materia de servicios administrativos, respecto de las áreas auxiliares a su cargo;
- II. Supervisar las acciones para la gestión documental y administración de archivos;
- III. Verificar que se realicen las asesorías en materia de archivo y gestión documental a las diferentes dependencias y unidades administrativas que integran el ayuntamiento;
- IV. Supervisar las transferencias primarias de las diferentes dependencias y unidades administrativas que integran el ayuntamiento, así como las transferencias secundarias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico;
- V. Vigilar que se mantengan actualizados y disponibles los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, así como los señalados en las disposiciones jurídicas en materia de archivo;
- VI. Verificar que se lleve a cabo la preservación, conservación y organización de los documentos bajo el resguardo de la Coordinación de Archivo Municipal;
- VII. Supervisar el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, así como del Grupo Interdisciplinario;





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

**VIII.** Turnar para su elaboración las solicitudes de Constancias de No Adeudo Documental a la Coordinación de Archivo Municipal, realizando el seguimiento correspondiente, a fin de someterlas para su validación a la Secretaría del Ayuntamiento;

**IX.** Verificar que la Coordinación de Archivo Municipal auxilié a la Secretaría del Ayuntamiento con la elaboración de la certificación de documentos de cualquier unidad administrativa que lo solicite, cuando derive de una solicitud de préstamo al Archivo de Concentración;

**X.** Fomentar el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio, para el conocimiento de la población;

**XI.** Turnar para su elaboración las solicitudes de Constancias de No Adeudo Patrimonial al Departamento de Patrimonio Municipal, realizando el seguimiento correspondiente, a fin de someterlas para su validación a la Secretaría del Ayuntamiento;

**XII.** Asistir a la Secretaría del Ayuntamiento a través del Departamento de Patrimonio Municipal en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles;

**XIII.** Turnar para su elaboración las solicitudes de Constancias de No Afectación al Patrimonio Municipal al Departamento de Patrimonio Municipal, realizando el seguimiento correspondiente, a fin de someterlas para su validación a la Secretaría del Ayuntamiento;

**XIV.** Supervisar que el Departamento de Patrimonio Municipal lleve a cabo las actividades del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, señaladas en el Capítulo Noveno de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;

**XV.** Solicitar al Departamento de Patrimonio Municipal que el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, emita las constancias, en términos de lo establecido en el Capítulo Noveno de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;

**XVI.** Vigilar que se lleve a cabo el registro de los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el Municipio, así como la investigación, conservación, exposición y promoción de la cultura y patrimonio histórico;

**XVII.** Fomentar el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio, para el conocimiento de la población;

**XVIII.** Verificar las actividades y trámites que realiza la Oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento;

**XIX.** Supervisar la correcta gestión de los panteones municipales;

**XX.** Vigilar las actividades y servicios que presta la Oficialía de Partes;

**XXI.** Acordar con las o los titulares de las áreas auxiliares de la Dirección de Servicios Administrativos, los asuntos de su competencia que así lo requieran, y

H. Ayuntamiento de  
Huixquilucan  
2022-2024  
Secretaría del  
H. Ayuntamiento



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

**XXII.** Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende la Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo 84.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Dirección de Servicios Administrativos, se auxiliará de:

- a) Coordinación de Archivo Municipal;
- b) Departamento de Patrimonio Municipal;
- c) Cronista Municipal;
- d) Oficina Auxiliar de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- e) Departamento de Panteones; y
- f) Oficialía de Partes

**Artículo 85.** La Coordinación de Archivo Municipal, contará con las atribuciones siguientes:

**I.** Coordinar el funcionamiento eficaz y eficiente de cada una de las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Huixquilucan;

**II.** Ejecutar y establecer los criterios específicos en materia de organización y conservación de los archivos del Municipio;

**III.** Asesorar en materia de archivo y gestión documental a las diferentes dependencias y unidades administrativas que integran el ayuntamiento, respecto a las medidas para la conservación, salvaguarda y correcto manejo de los archivos documentales;

**IV.** Dirigir las transferencias primarias al Archivo Concentración de la documentación de las dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal;

**V.** Dirigir las transferencias secundarias de la documentación susceptible a ser resguardada en el Archivo Histórico;

**VI.** Realizar y ejecutar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

**VII.** Elaborar, mantener actualizados y disponibles los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, así como los señalados en las disposiciones jurídicas en materia de archivo;

**VIII.** Preservar, conservar y organizar los documentos bajo el resguardo de la Coordinación de Archivo Municipal;

**IX.** Efectuar el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, así como del Grupo Interdisciplinario;

**X.** Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo la digitalización y automatización del Archivo Municipal;

**XI.** Dar atención a los turnos emitidos por la Dirección de Servicios Administrativos, respecto de las solicitudes de Constancias de No Adeudo Documental para su elaboración correspondiente y someterlas para su validación a la Secretaría del Ayuntamiento;

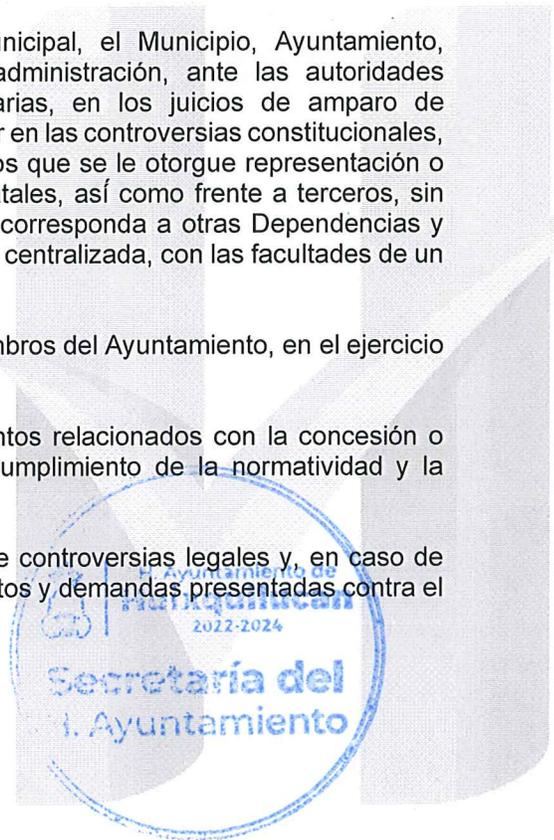


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- XII.** Coadyuvar con el Cronista Municipal, a fin de rescatar, organizar y conservar los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población;
- XIII.** Llevar el control del préstamo y consulta de la documentación generada por las dependencias y unidades administrativas, que se encuentra bajo el resguardo del Archivo de Concentración;
- XIV.** Controlar la consulta de la documentación bajo el resguardo del Archivo Histórico;
- XV.** Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento con la elaboración de la certificación de documentos de cualquier unidad administrativa que lo solicite, cuando derive una solicitud de préstamo al Archivo de Concentración;
- XVI.** Realizar acciones planificadas para un mejor desarrollo de sus funciones; y
- XVII.** Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección de Servicios Administrativos.

**Artículo 86.** La Dirección Jurídica, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia Municipal, miembros del Ayuntamiento y a las Dependencias y Unidades Administrativas;
- II.** Emitir recomendaciones y observaciones legales para la Presidencia Municipal, miembros del Ayuntamiento, Dependencias y Unidades Administrativas de la administración, previa solicitud correspondiente. Con el objetivo de brindar orientación legal que contribuya a una gestión eficiente y evite conflictos legales;
- III.** Representar jurídicamente a la Presidenta Municipal, el Municipio, Ayuntamiento, Dependencias y Unidades Administrativas de la administración, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias, en los juicios de amparo de conformidad con la Ley de Amparo; así como intervenir en las controversias constitucionales, y en los demás procedimientos constitucionales en los que se le otorgue representación o de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros, sin perjuicio de las facultades de la representación que corresponda a otras Dependencias y Unidades Administrativas de la administración pública centralizada, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas;
- IV.** Prestar la asesoría jurídica que requieran los miembros del Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones;
- V.** Participar con previa solicitud, en los procedimientos relacionados con la concesión o autorización de servicios públicos, asegurando el cumplimiento de la normatividad y la protección de los derechos e intereses del Municipio;
- VI.** Aplicar métodos alternativos para la resolución de controversias legales y, en caso de ser necesario, celebrar acuerdos para resolver conflictos y demandas presentadas contra el Municipio;





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

**VII.** Colaborar con la Dirección General de Administración en los casos de finalización de la relación laboral con los servidores públicos, pudiendo celebrar actos y convenios para el cumplimiento o la conclusión de controversias laborales individuales, administrativas o jurisdiccionales, y en su caso substanciar en todas las etapas los juicios laborales en defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal;

**VIII.** Coadyuvar con las Dependencias y Unidades Administrativas en la revisión, análisis, elaboración y emitir opinión, respecto de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se celebren con otros órganos gubernamentales o con particulares, en el ámbito de su competencia y dar el Visto Bueno jurídico para las firmas correspondientes;

**IX.** Formular, proponer y desarrollar programas especiales de asesoría y asistencia jurídica gratuita a favor de las autoridades auxiliares y a la ciudadanía Huixquilucense;

**X.** Auxiliar en la elaboración de las promociones que deba interponer Presidencia Municipal, miembros del Ayuntamiento, Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración conforme a la Ley, ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas, denuncias y querrelas que deban presentarse ante los Tribunales competentes, y el en el caso que corresponda en coordinación con la Presidencia Municipal y el Síndico;

**XI.** Auxiliar a la Tesorería Municipal en la contestación oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, previa petición;

**XII.** Establecer los criterios y directrices que en materia jurídica deberán observar las Dependencias;

**XIII.** Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos municipales integrantes de las unidades jurídicas de las Dependencias;

**XIV.** Establecer los criterios y directrices legales que las Dependencias deberán seguir en el ejercicio de sus atribuciones, cuando sean requeridos para hacerlo;

**XV.** Recibir y remitir oficios, notificaciones, resoluciones y autos de las autoridades jurisdiccionales y administrativas relacionados con los procedimientos o juicios iniciados contra el Municipio;

**XVI.** Fomentar una cultura de legalidad en el Municipio;

**XVII.** Coordinarse con la Defensoría Municipal de Derecho Humanos, para la atención de los informes y presentación de documentos, que requieran las comisiones nacional y estatal de Derechos Humanos; y

**XVIII.** Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Secretaría del Ayuntamiento y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se les adscriban.

**Artículo 87.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Dirección Jurídica se auxiliará de:





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

- a) Subdirección Jurídica de lo Consultivo;
- b) Subdirección Jurídica de lo Contencioso; y
- c) Subdirección Jurídica de Amparos.

**Artículo 88.** La Subdirección Jurídica de lo Consultivo, contará con las siguientes atribuciones:

**I.** Asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia Municipal, miembros del Ayuntamiento, Dependencias y Unidades Administrativas con relación a cualquier materia legal conforme a las atribuciones que le correspondan, así como los estudios y/o análisis jurídicos que sean solicitados por el Titular de la Dirección Jurídica;

**II.** Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento Dependencias y Unidades Administrativas, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros, sin perjuicio de las facultades de la representación que corresponda a otras Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio;

**III.** Desempeñar las funciones y comisiones que el titular de la Dirección Jurídica le delegue y encomiende, mantenerle informado por lo menos mensualmente, sobre el desarrollo de sus actividades;

**IV.** Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo y en su caso de anomalías comunicarlo al titular de la Dirección Jurídica;

**V.** Prestar la asesoría jurídica que requieran los miembros del Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones;

**VI.** Participar con previa solicitud, en los procedimientos relacionados con la concesión o autorización de servicios públicos, asegurando el cumplimiento de la normatividad y la protección de los derechos e intereses del Municipio;

**VII.** Revisar y analizar el contenido del Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México y demás instrumentos de comunicación oficiales que pudieran traer implicaciones a los intereses del Ayuntamiento y difundirlas al Ayuntamiento Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas;

**VIII.** Coadyuvar con las Dependencias, y Unidades Administrativas en la revisión, análisis y elaboración, de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se celebren con otros órganos gubernamentales o con particulares, en el ámbito de su competencia y dar el visto bueno jurídico para las firmas correspondientes;

**IX.** Formular, proponer y desarrollar programas especiales de asesoría y asistencia jurídica gratuita a favor de las autoridades auxiliares y de la ciudadanía Huixquiluquense;

**X.** Establecer los criterios y directrices que en materia jurídica deberán observar las Unidades Administrativas en el ámbito de sus atribuciones, cuando así lo soliciten;





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

**XI.** Participar en la elaboración, análisis, modificación y, en su caso, revisión de los manuales, bases, procedimientos, reglas, políticas y lineamientos, así como los demás actos administrativos de carácter general de la Dirección Jurídica;

**XII.** Atender y dar seguimiento a los acuerdos asumidos en Comisiones y Comités en los que la Dirección Jurídica sea integrante;

**XIII.** Coordinar la comunicación e intercambio de información en materia jurídica con las diversas Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas del Ayuntamiento;

**XIV.** Dar seguimiento a los acuerdos tomados en representación del Director Jurídico en las diversas reuniones o comités donde sea parte o participe la Dirección Jurídica, así como participar como suplente o invitado de la Dirección Jurídica, en los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo, Foros y Órganos Colegiados, a fin de que las resoluciones o acuerdos que se adopten se ajusten a la normatividad aplicable;

**XV.** Coordinar el trámite del registro de marcas, nombres comerciales y derechos de autor a favor del Municipio, el Ayuntamiento o Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal a fin de cumplir con sus objetivos municipales, así como su seguimiento, renovación y cualquier otra gestión al respecto;

**XVI.** Supervisar el control, la guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo de la Subdirección Consultiva;

**XVII.** Informar mensualmente a la Dirección Jurídica el estatus de los actos y procedimientos competencia de la Subdirección Consultiva;

**XVIII.** Supervisar el control, la guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo de la Subdirección Consultiva;

**XIX.** Informar mensualmente a la Dirección Jurídica el estatus de los actos y procedimientos de carácter contencioso o procesal competencia de la Subdirección Consultiva;

**XX.** Realizar los estudios de carácter jurídico que le sean encomendados por la Presidenta Municipal y el Secretario del H. Ayuntamiento; y

**XXI.** Las análogas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores, así como aquellas que emanen de los poderes o mandatos de representación que le sean otorgados;

**Artículo 89.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo, se auxiliará de:

a) Departamento de lo Consultivo.

**Artículo 90.** La Subdirección Jurídica de lo Contencioso contará con las siguientes atribuciones:

**I.** Asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia Municipal, miembros del Ayuntamiento, Dependencias y Unidades Administrativas con relación a cualquier materia legal conforme a las atribuciones que le correspondan, así como los estudios y/o análisis jurídicos que sean solicitados por el Titular de la Dirección Jurídica;



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

**II.** Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento, Dependencias y Unidades Administrativas de la administración, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales agrarias, de cualquiera otra índole naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros, sin perjuicio de las facultades de la representación que corresponda a otras Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas;

**III.** Asistir a reuniones que se le instruyan en representación de la Dirección Jurídica;

**IV.** Desempeñar las funciones y comisiones que el titular de la Dirección Jurídica le delegue y encomiende, mantenerle informado por lo menos semanalmente, sobre el desarrollo de sus actividades;

**V.** Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo y en su caso de anomalías comunicarlo al titular de la Dirección Jurídica;

**VI.** Auxiliar en la elaboración de las promociones que deba interponer Presidencia Municipal, miembros del Ayuntamiento, Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración conforme a la Ley, ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los Tribunales competentes, y el en el caso que corresponda en coordinación con la Presidencia Municipal y el Síndico;

**VII.** Gestionar mandatos y poderes a favor de los servidores públicos del Municipio, Ayuntamiento, Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, así como las modificaciones y revocaciones correspondientes, a efecto de estar en condiciones de defender y representar debidamente los intereses de estos ante cualquier instancia;

**VIII.** Coordinar y supervisar a los despachos externos que sean contratados por el Municipio para la atención de los asuntos procesales a su cargo;

**IX.** Informar mensualmente a la Dirección Jurídica el estatus de los actos y procedimientos de carácter procesal competencia de la Subdirección Contenciosa;

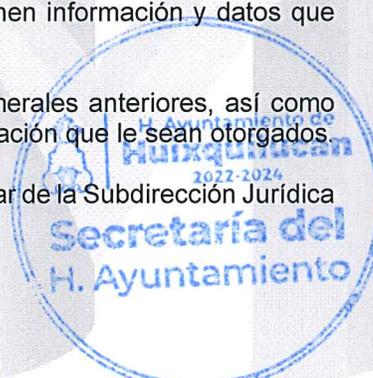
**X.** Supervisar el control, guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo de la Subdirección Contenciosa;

**XI.** Realizar los estudios de carácter jurídico que le sean encomendados por la Presidencia Municipal, Secretaría del H. Ayuntamiento y de la Dirección Jurídica, que sean propios de su área contenciosa;

**XII.** Solicitar a las autoridades del H. Ayuntamiento proporcionen información y datos que requieran las Autoridades Administrativas y Jurisdiccionales; y

**XIII.** Las análogas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores, así como aquellas que emanen de los poderes o mandatos de representación que le sean otorgados.

**Artículo 91.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso, se auxiliará de:





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

1. Departamento de Derecho Administrativo y Agrario;
2. Departamento de Derecho Laboral; y
3. Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Penal.

**Artículo 92.** La Subdirección Jurídica de Amparos, contará con las siguientes atribuciones:

**I.** Asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia Municipal, miembros del Ayuntamiento, Dependencias y Unidades Administrativas con relación a cualquier materia legal conforme a las atribuciones que le correspondan, así como los estudios y/o análisis jurídicos que sean solicitados por el Titular de la Dirección Jurídica;

**II.** Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento, Dependencias y Unidades Administrativas de la administración, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias, de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros, sin perjuicio de las facultades de la representación que corresponda a otras Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas en la materia de amparo;

**III.** Asistir a reuniones que se le instruyan en representación de la Dirección Jurídica;

**IV.** Desempeñar las funciones y comisiones que el titular de la Dirección Jurídica le delegue y encomiende, así como mantenerle informado por lo menos mensualmente, sobre el desarrollo de sus actividades;

**V.** Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo y en su caso de anomalías comunicarlo al titular de la Dirección Jurídica;

**VI.** Auxiliar en la elaboración de las promociones que deban interponer la Presidencia Municipal, Dependencias y Unidades Administrativas conforme a la Ley, ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales y demandas de amparo, y en el caso que corresponda, que deban presentarse ante los Tribunales competentes en coordinación con la Presidenta Municipal y el Síndico;

**VII.** Coordinar y supervisar a los despachos externos que sean contratados por el Municipio para la atención de los asuntos procesales a su cargo, en especial en materia de amparo;

**VIII.** Informar mensualmente a la Dirección Jurídica el estatus de los actos y procedimientos de carácter procesal competencia de la Subdirección Jurídica de Amparos;

**IX.** Supervisar el control, guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo de la Subdirección Jurídica de Amparos;

**X.** Realizar los estudios de carácter jurídico que le sean encomendados por la Presidencia Municipal, Secretaría del H. Ayuntamiento y de la Dirección Jurídica, que sean propios de su área de amparo;





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

- XI.** Elaborar, analizar e integrar los informes previos y justificados que las autoridades del H. Ayuntamiento deban rendir en los Juicios de Amparo, cuando sean señaladas como responsables;
- XII.** Elaborar y entregar oficios solicitando a las Dependencias y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento proporcionen información y datos que requiere la Autoridad Jurisdiccional Federal, con motivo de los Juicios de Amparo que promuevan las y los particulares en contra del H. Ayuntamiento;
- XIII.** Organizar, integrar y resguardar el expediente con motivo de los amparos instaurados ante las Autoridades Judiciales Federales y darles seguimiento hasta su conclusión;
- XIV.** Tramitar o enviar vía correo certificado, la correspondencia cuando las demandas de amparo se tramiten en un Tribunal cuya residencia se encuentra fuera del Municipio de Huixquilucan;
- XV.** Informar al Director Jurídico, sobre criterios existentes, así como los de nueva creación por parte de la Suprema Corte de Justicia de la Nación con respecto a jurisprudencias y tesis aisladas que sean relevantes para ser analizadas en forma conjunta; y
- XVI.** Las análogas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores, así como aquellas que emanen de los poderes o mandatos de representación que le sean otorgados.

**Artículo 93.** La Secretaría Técnica del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA Municipal), tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar su programa municipal y participar en el diseño del Programa;
- II.** Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, para que sean plenamente conocidos y ejercidos;
- III.** Promover la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes a su municipio;
- IV.** Ser enlace entre la administración pública municipal y niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar inquietudes;
- V.** Auxiliar a la Procuraduría Municipal de Protección competente en las medidas urgentes de protección que ésta determine, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones;
- VI.** Promover la celebración de convenios de coordinación con las autoridades competentes, así como con otras instancias públicas o privadas, para la atención y protección de niñas, niños y adolescentes;
- VII.** Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias competentes de la federación y de las entidades federativas;
- VIII.** Coordinarse con las autoridades de los órdenes de gobierno para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de la presente Ley;





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

**IX.** Coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel nacional de niñas, niños y adolescentes;

**X.** Impulsar la participación de las organizaciones privadas dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, en la ejecución de los programas municipales;

**XI.** Elaborar y someter a la aprobación del SIPINNA Municipal, los Manuales de Operación y Funcionamiento del SIPINNA Municipal, así como de las modificaciones que correspondan a fin de mantenerlo actualizado;

**XII.** Elaborar el anteproyecto del PROMUPINNA para someterlo a consideración de los integrantes del SIPINNA Municipal;

**XIII.** Elaborar y expedir por escrito la convocatoria de la sesión por instrucción de la Presidencia, incluyendo el orden del día y la documentación correspondiente;

**XIV.** Enviar con la debida oportunidad a quienes integran el SIPINNA Municipal, la convocatoria y el orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;

**XV.** Comunicar a los integrantes del SIPINNA Municipal los acuerdos que tome el propio SIPINNA Municipal;

**XVI.** Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones ordinarias del SIPINNA Municipal;

**XVII.** Llevar del control de las votaciones y auxiliar a la Presidencia en el seguimiento de asuntos de las sesiones, así como de la elaboración y revisión del orden del día y su desarrollo;

**XVIII.** Tomar lista de asistencia y declarar quórum;

**XIX.** Recabar las votaciones;

**XX.** Formular y remitir los acuerdos que tome el SIPINNA Municipal bajo su firma y la de la Presidencia;

**XXI.** Leer el orden del día y el acta de la sesión anterior;

**XXII.** Dirigir y concluir los debates del SIPINNA Municipal;

**XXIII.** Informar a la Presidencia del SIPINNA sobre los avances de los acuerdos tomados;

**XXIV.** Integrar la carpeta de la sesión correspondiente, la cual deberá contener convocatoria, orden del día, acuerdos de la sesión anterior, relación de documentos en cartera y acuerdos pendientes de cumplimiento;





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

**XXV.** Dar seguimiento a la asignación de recursos en los presupuestos de los entes públicos, para el cumplimiento de los acuerdos del SIPINNA por parte de sus integrantes;

**XXVI.** Expedir certificaciones de los documentos existentes en el SIPINNA Municipal; y

**XXVII.** Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, así como los que le sean encomendados por su superior jerárquico.

**Artículo 94.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría Técnica del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA), se auxiliará de:

- a) Departamento de Planeación.
- b) Departamento de Seguimiento.





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

### VIII ESTRUCTURA ORGÁNICA

Clave			Dependencia
D00			Secretaría del Ayuntamiento
D00	01		1. Secretaría Particular
D00	02		2. Departamento de Agenda
D00	03		3. Subsecretaría del Ayuntamiento
D00	03	01	3.1 Coordinación de Cumplimiento
D00	04		4. Coordinación Municipal de Protección Civil
D00	04	01	4.1 Departamento Operativo de Protección Civil
D00	04	02	4.2 Departamento de Verificaciones e Infracciones
D00	04	03	4.3 Departamento de Concertación y Difusión
D00	05		5. Dirección de Gobierno
D00	05	01	5.1. Subdirección Zona Tradicional Baja I
D00	05	02	5.2. Subdirección Zona Tradicional Alta I
D00	05	03	5.3. Subdirección Zona Popular Baja





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

D00	05	04			5.4. Subdirección Zona Popular Alta	
D00	05	05			5.5. Subdirección de Fiestas Patronales	
D00	05	06			5.6. Subdirección Zona Tradicional Baja II	
D00	05	07			5.7. Subdirección Zona Tradicional Alta II	
D00	05	08			5.8. Subdirección Zona Tradicional Alta III	
D00	06			6. Dirección de Asuntos de Cabildo y Legislativos		
D00	06	01			6.1. Departamento de Asuntos Edilicios	
D00	06	02			6.2. Departamento de Actas y Certificaciones de Acuerdos de Cabildo	
D00	06	03			6.3. Departamento de Normatividad y Gaceta	
D00	07			7. Dirección de Servicios Administrativos		
D00	07	01			7.1. Coordinación de Archivo Municipal	
D00	07	02			7.2. Departamento de Patrimonio Municipal	
D00	07	03			7.3. Cronista Municipal	
D00	07	04			7.4. Oficina Auxiliar de la Junta Municipal de Reclutamiento	
D00	07	05			7.5. Departamento de Panteones	





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

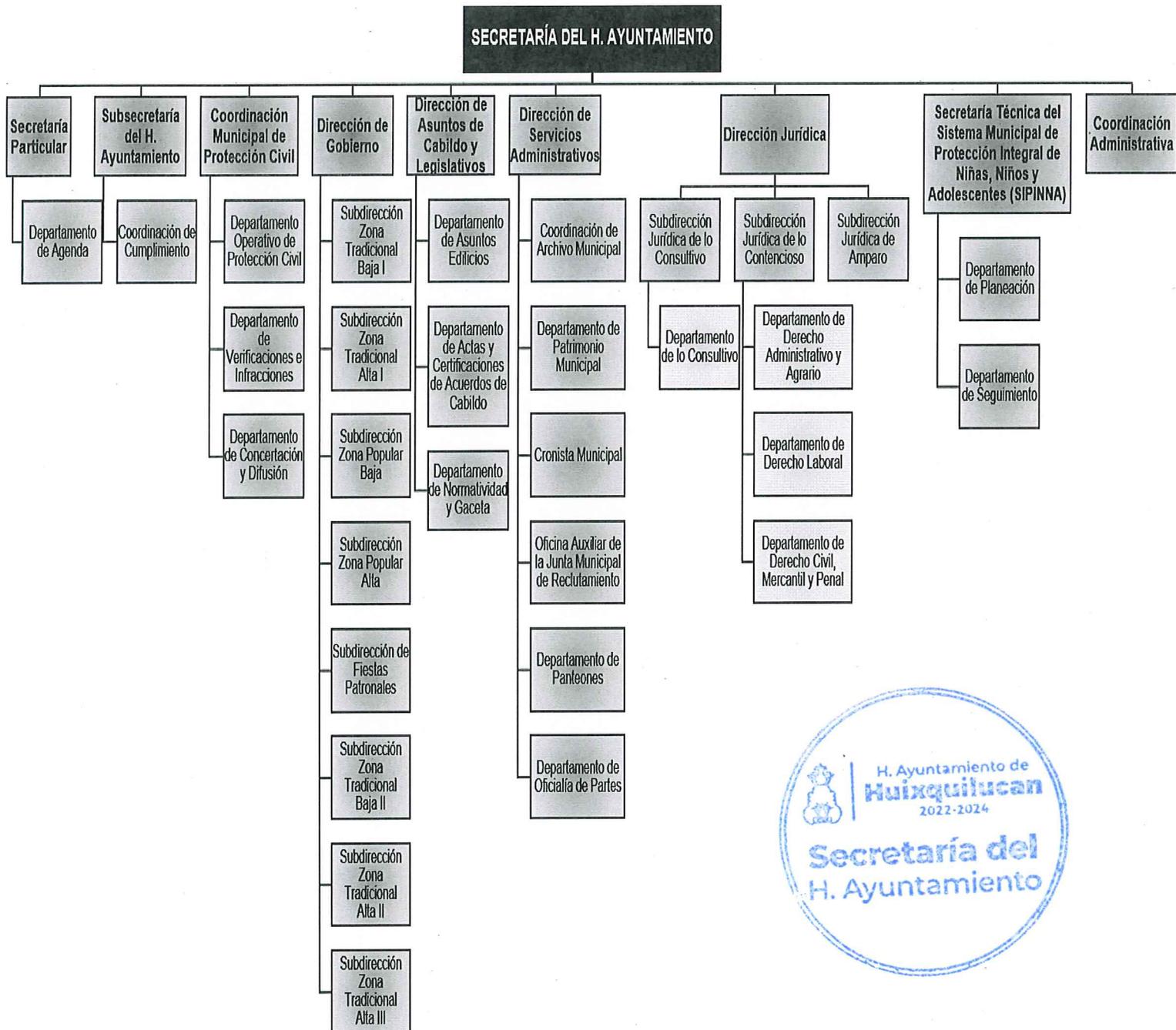
D00	07	06			7.6. Departamento de Oficialía de Partes	
D00	08			8. Dirección Jurídica		
D00	08	01			8.1. Subdirección Jurídica de lo Consultivo	
D00	08	01	01			8.1.1. Departamento de lo Consultivo
D00	08	02			8.2. Subdirección Jurídica de lo Contencioso	
D00	08	02	01			8.2.1. Departamento de Derecho Administrativo y Agrario
D00	08	02	02			8.2.2. Departamento de Derecho Laboral
D00	08	02	03			8.2.3. Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Penal
D00	08	03			8.3. Subdirección Jurídica de Amparos	
D00	09			9. Secretaría Técnica del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)		
D00	09	01			9.1. Departamento de Planeación	
D00	09	02			9.2. Departamento de Seguimiento	





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

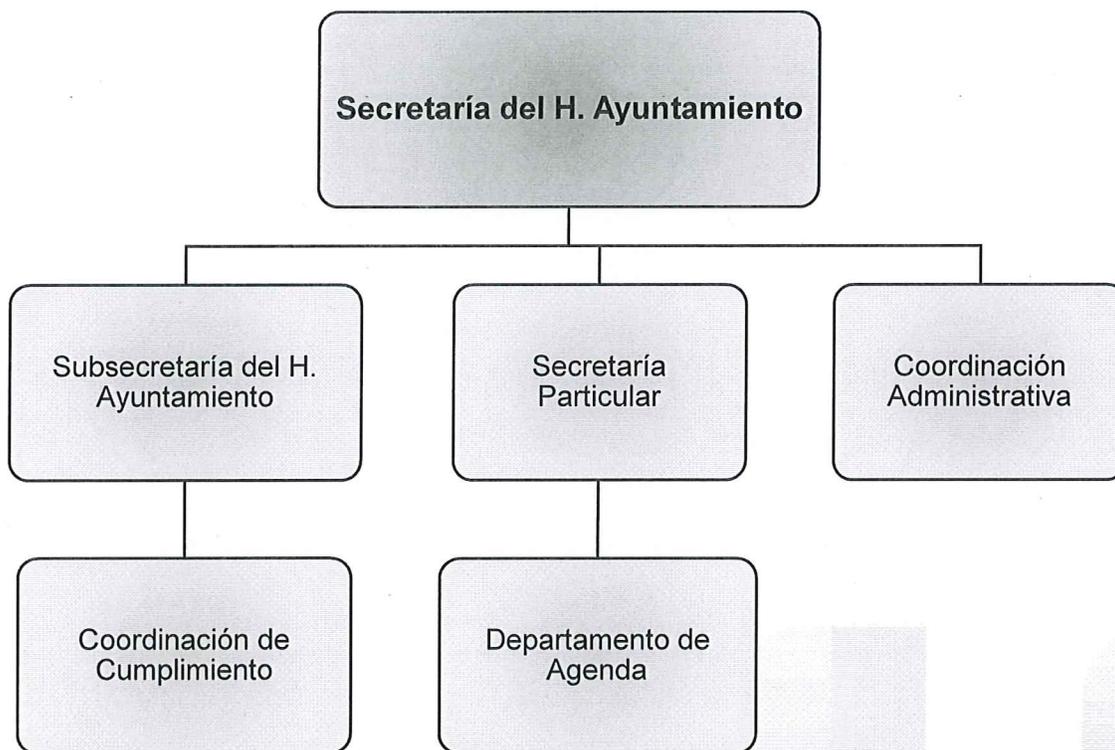
**IX ORGANIGRAMA  
 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**





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

### SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO





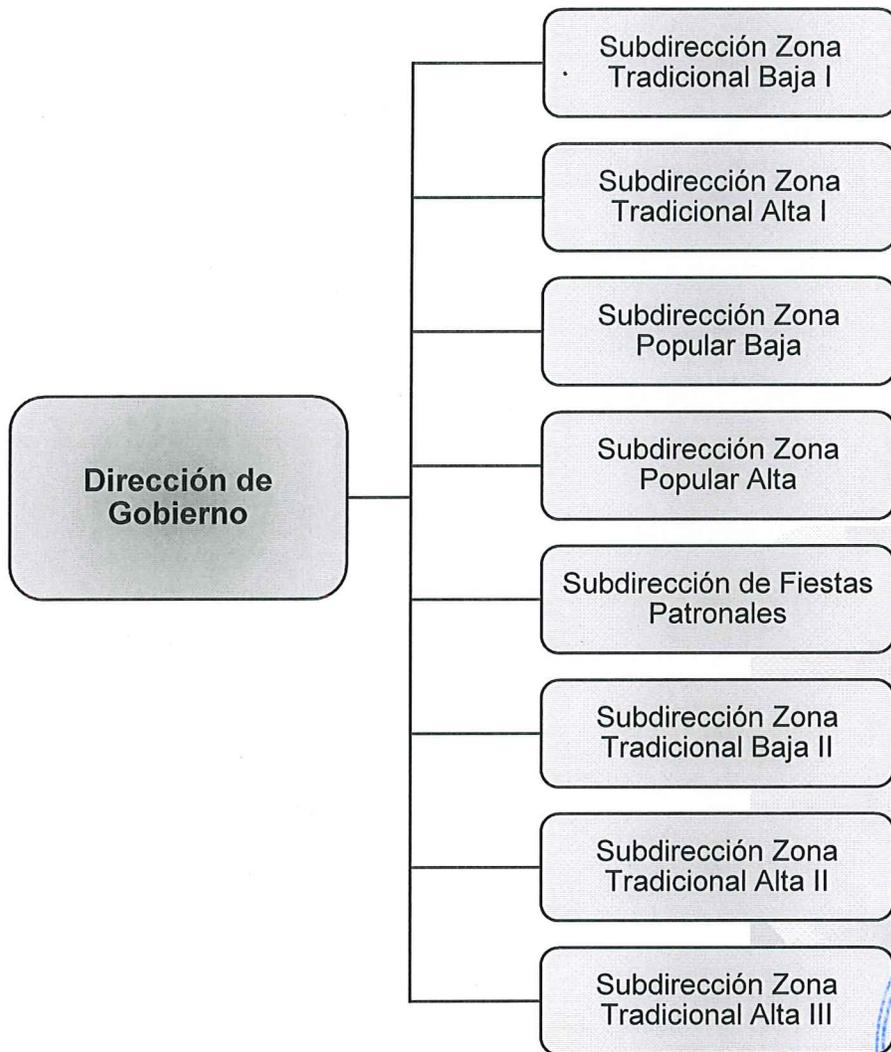
## COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL





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

### DIRECCIÓN DE GOBIERNO



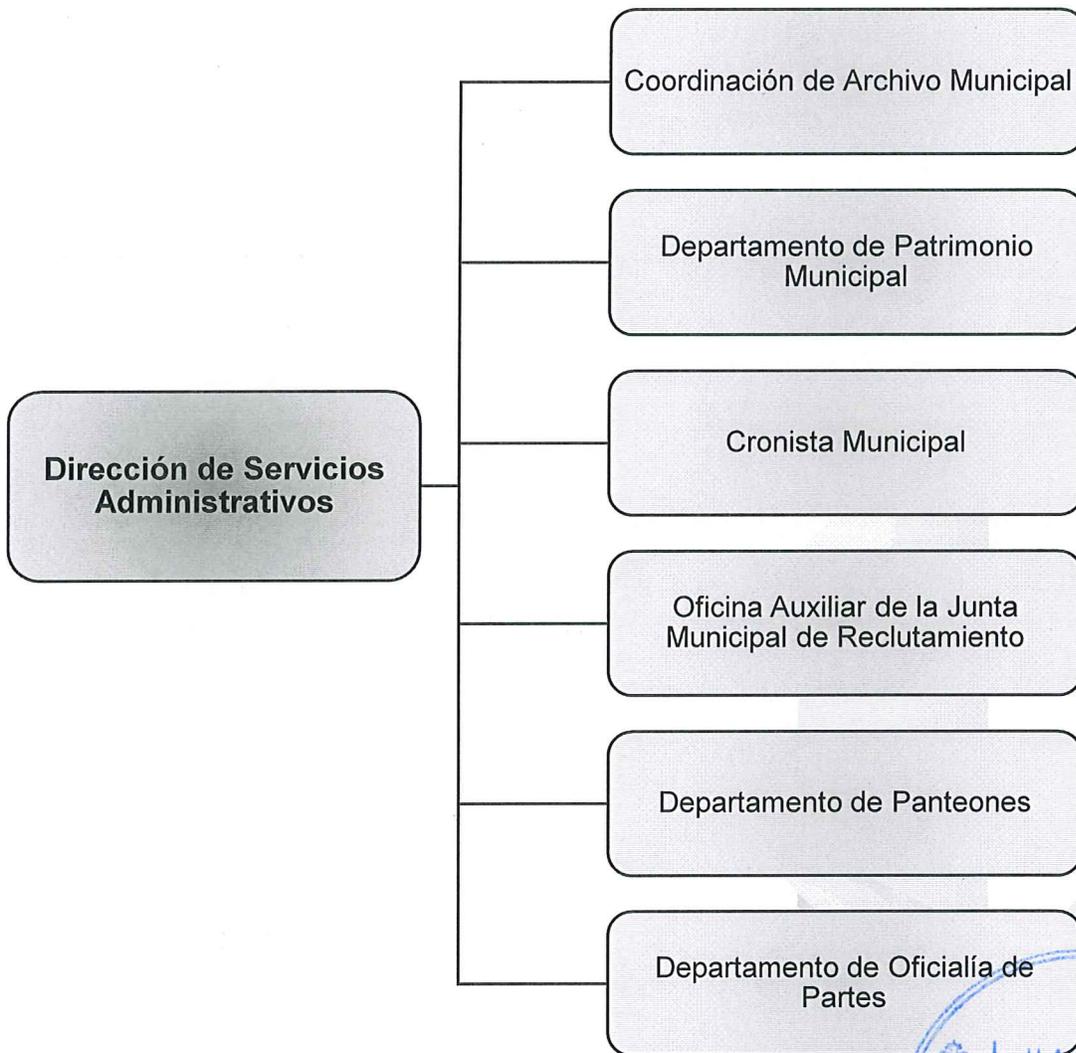


## DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE CABILDO Y LEGISLATIVOS



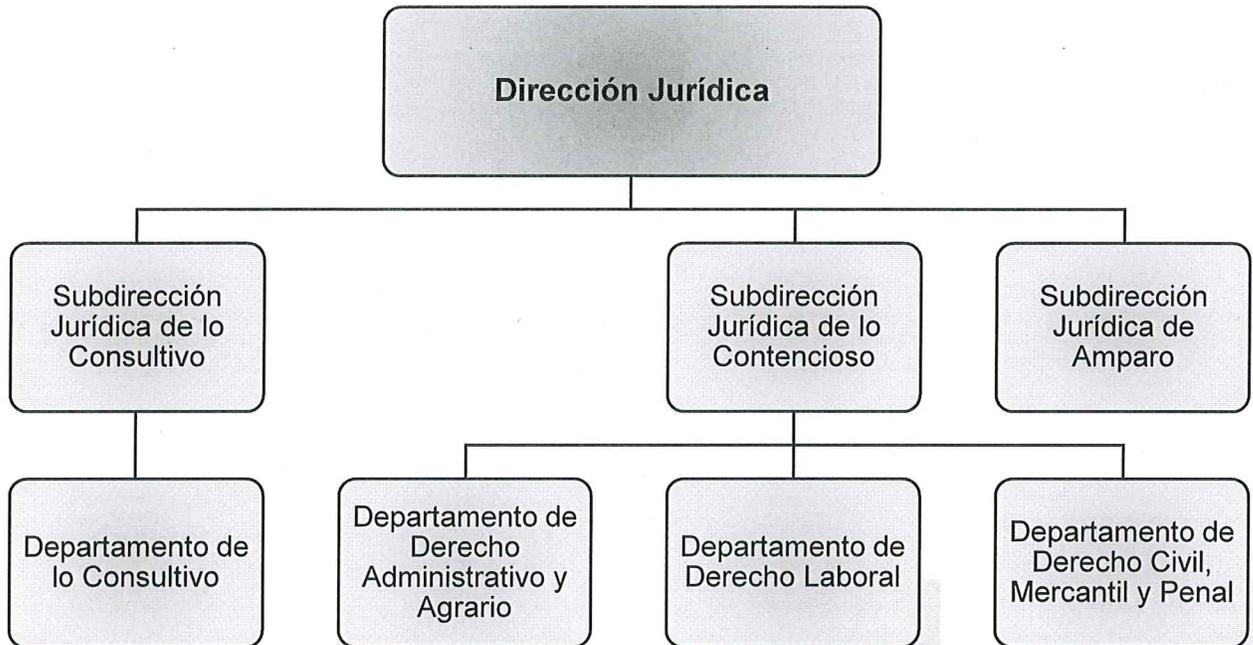


## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS





## DIRECCIÓN JURÍDICA





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

**SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE  
PROTECCION INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES  
(SIPINNA)**





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

## X OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA





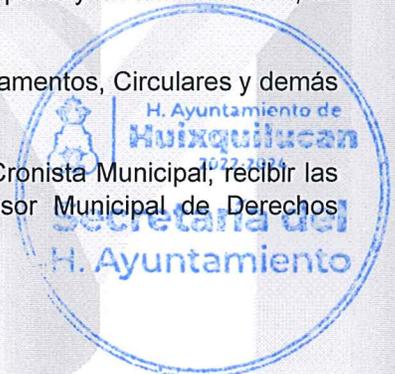
## Secretaría del H. Ayuntamiento

### Objetivo:

Tiene como objetivo primordial el conducir la política interior del municipio a través del diálogo, concertación y construcción de acuerdos con los sectores y actores políticos, sociales y económicos de Huixquilucan, así como el adecuado manejo de las relaciones interinstitucionales con las autoridades de los tres ámbitos de gobierno; de igual manera busca dar certeza jurídica al municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal representándolos jurídicamente ante las autoridades jurisdiccionales correspondientes; supervisar y coordinar la implementación de medidas y acciones en materia de protección civil en el municipio y; vigilar que los servicios que se proporcionan a la ciudadanía sean en estricto apego a los principios de legalidad, calidad, eficacia, honradez, transparencia y austeridad.

### Funciones:

1. Convocar a las sesiones de Cabildo solemnes, ordinarias, extraordinarias y públicas del H. Ayuntamiento, certificando con su firma las actas de Cabildo;
2. Coordinar y atender las relaciones políticas de la Administración Pública Municipal con las diferentes autoridades de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con las instituciones privadas, partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos, organizaciones sociales y es el lazo entre las autoridades auxiliares y el Gobierno Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones y el fortalecimiento de la participación ciudadana, así como organizar y vigilar las elecciones de las autoridades auxiliares municipales que expida el Ayuntamiento;
3. representar al municipio, a través la Dirección Jurídica, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias, o de cualquier otra índole u órganos estatales, así como frente a terceros;
4. Garantizar a la ciudadanía el acceso a la información y la protección de sus datos personales, fomenta una cultura basada en la transparencia y rendición de cuentas al interior de la Administración;
5. Acordar con el Síndico Municipal, con la Dirección General de Administración, los contratos de arrendamiento, comodato y usufructo de inmuebles propiedad municipal que sean necesarios para la adecuada prestación de los servicios municipales y la Administración, de acuerdo con el Cabildo;
6. Organizar de publicar y distribuir la Gaceta Municipal, los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
7. Emitir la convocatoria y nombramiento para la selección del Cronista Municipal; recibir las solicitudes y documentación de los aspirantes para Defensor Municipal de Derechos Humanos, así como publicar el nombramiento respectivo;





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

8. Coordinar y vigilar las actividades de la Coordinación Municipal de Protección Civil, de la Coordinación de Archivo Municipal, del Departamento de Panteones, de la Oficina Auxiliar de la Junta Municipal de Reclutamiento, así como el control patrimonial de la Administración y junto con el Síndico Municipal elaborar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales;
9. Expedir las constancias de identidad, domicilio, última residencia, radiación, así como la autorización de libros de actas condominios y la certificación de la documentación pública que se le solicite;
10. Fungir como miembro de los diversos, Comités, Comisiones, Consejos y Sistemas Municipales; y
11. Las demás que le otorguen por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.





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

## Secretaría Particular

### Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades, gestiones y trámites de las unidades administrativas que conforman la Secretaría del H. Ayuntamiento a efecto de que éstas se conduzcan en apego a las normas jurídicas aplicables.

### Funciones:

1. Auxiliar a la Secretaria del Ayuntamiento en las funciones que ésta determine;
2. Acordar con la Secretaria del Ayuntamiento el despacho de los asuntos que sean de su competencia y que tengan relación con el desarrollo y desempeño de las actividades al interior de la Secretaría y el cumplimiento de las atribuciones;
3. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento las labores que le hayan sido encomendadas;
4. Solicitar a las dependencias, entidades o unidades administrativas correspondientes, la información requerida por la Secretaria del Ayuntamiento;
5. Coadyuvar en la formulación y coordinar la implementación de las políticas de desarrollo cívico;
6. Revisar en conjunto con la Subsecretaría del Ayuntamiento y la Dirección de Asuntos de Cabildo y Legislativos los puntos de acuerdo que se proponen en las sesiones de Cabildo;
7. Revisar en conjunto con la Subsecretaria del Ayuntamiento y la Dirección de Asuntos de Cabildo y Legislativos el guion textual de la Presidenta Municipal y de la Secretaria del Ayuntamiento que debe seguirse durante las sesiones de cabildo;
8. Coordinar con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal reuniones de trabajo entre éstas y la Secretaria del Ayuntamiento y/o con los titulares de las direcciones de área, subdirecciones y departamentos de esta;
9. Integrar y preparar la información que le solicite la Secretaria del Ayuntamiento para ser abordada durante reuniones de trabajo entre los titulares de sus áreas, subdirecciones y departamento y/o con los titulares de otras dependencias de la Administración Pública Municipal;
10. Registrar los acuerdos, puntos relevantes e instrucciones derivadas de las reuniones de trabajo que sostenga la Secretaria del Ayuntamiento;
11. Registrar las peticiones y solicitudes que la ciudadanía realiza la Secretaria del Ayuntamiento durante los eventos cívicos, sociales y culturales que se celebran en las diferentes comunidades y localidades del municipio;





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

12. Coordinar la agenda de la Secretaria del Ayuntamiento dando orden y eficiencia en cuanto a los lugares y duración de estas;
13. Dar seguimiento al cabal cumplimiento de las instrucciones giradas por la Secretaria del Ayuntamiento a los titulares de las direcciones, subdirecciones y departamentos de la Secretaria del Ayuntamiento;
14. Supervisar el trámite y elaboración de las constancias de vecindad, identidad, última residencia o radicación, así como las autorizaciones de los libros de actas de los condominios;
15. Supervisar el cotejo de la documentación para la elaboración de certificaciones;
16. Supervisar, el seguimiento y respuesta de la correspondencia oficial que se atiende y recibe en la Secretaría del Ayuntamiento;
17. Atender y asistir a eventos o reuniones en nombre y representación de la Secretaria del Ayuntamiento;
18. Coordinarse con la Subsecretaría, en los temas que le instruya la Secretaria del Ayuntamiento; y
19. Las demás disposiciones que le encomiende la Secretaria del H. Ayuntamiento.





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

## Departamento de Agenda

### Objetivo:

Dirigir, supervisar y coordinar la estructura de la agenda de la Secretaría del H. Ayuntamiento, de acuerdo con las instrucciones del Secretario Particular para su cumplimiento.

### Funciones:

1. Fungir como auxiliar de la Secretaría Particular, con las atribuciones que la Secretaría del H. Ayuntamiento le asigne;
2. Coadyuvar a la Secretaría Particular la integración de la información que le solicite la Secretaría del Ayuntamiento para ser abordada durante reuniones de trabajo entre los titulares de sus áreas, subdirecciones y departamento y/o con los titulares de otras dependencias de la Administración Pública Municipal;
3. Coadyuvar a la Secretaría Particular, en el registro de puntos relevantes e instrucciones derivadas de las reuniones de trabajo que sostenga la Secretaría del Ayuntamiento;
4. Coadyuvar a la Secretaría en la coordinación de la agenda de la Secretaría del Ayuntamiento dando orden y eficiencia en cuanto a los lugares y duración de estas; y
5. Las demás disposiciones que le encomiende la Secretaria del H. Ayuntamiento.





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

## Subsecretaría del H. Ayuntamiento

### Objetivo:

Intervenir y apoyar en los asuntos encaminados al desarrollo de la política interior, participar en las relaciones con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal y Estatal, con los diferentes grupos sociales, agrupaciones y de la ciudadanía en general, que se deben de la problemática y necesidades de la sociedad, buscando alternativas de solución para contribuir en la gobernanza y el bien común de la población.

Ser el vínculo con las autoridades auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, para fortalecer los medios y vías institucionales, para la atención de las peticiones, solicitudes, necesidades y opiniones que la ciudadanía, la sociedad organizada hace llegar al Gobierno Municipal y asignadas a la Subsecretaría del H. Ayuntamiento para su seguimiento y atención procedente.

### Funciones:

1. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en las funciones que ésta determine;
2. Acordar con la Secretaría del Ayuntamiento el despacho de los asuntos que sean de su competencia y que tengan relación con el desarrollo y desempeño de las actividades al interior de la Secretaría y el cumplimiento de las atribuciones;
3. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría del H. Ayuntamiento las labores que le hayan sido encomendadas;
4. Solicitar a las dependencias, entidades y unidades administrativas correspondientes de la Administración Pública Municipal, la información requerida por la Secretaría del Ayuntamiento;
5. Coadyuvar en la formulación y coordinar la implementación de las políticas de desarrollo cívico;
6. Diseñar, planear y evaluar los programas en materia de desarrollo político y divulgación de la cultura política, de conformidad con leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;
7. Llevar a cabo las acciones tendientes al fortalecimiento de un ambiente de civilidad, respeto y tolerancia para la convivencia armónica entre los ciudadanos, los diversos actores políticos, económicos y sociales, y las dependencias gubernamentales;
8. Intervenir en la atención de conflictos de índole social y político, coordinando a las dependencias, entidades y unidades administrativas, que tuvieren injerencia, para la obtención de alternativas viables de solución y del seguimiento de las resoluciones adoptadas;





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

9. Planear y organizar las actividades tendientes a fomentar y fortalecer el estado sociopolítico entre los habitantes del municipio, a fin de impulsar la identidad democrática;
10. Coordinar a las organizaciones políticas, asociaciones religiosas y autoridades auxiliares municipales, en la promoción, fomento y organización de actividades culturales, fiestas patronales y eventos cívicos de la comunidad;
11. Planear y organizar las actividades tendientes a fomentar y fortalecer el estado sociopolítico entre los habitantes del municipio, a fin de impulsar la identidad democrática;
12. Participar en conjunto con la Dirección de Gobierno en el desarrollo de las acciones para el programa Huixquilucan Contigo 24/7;
13. Coadyubar con el Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia, en la coordinación para los distintos eventos, programas y acciones que se lleven a cabo para beneficio de la población;
14. Participar con las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, referente a la problemática política y social que se presente en las diferentes comunidades del municipio, para buscar soluciones de los conflictos;
15. Dar seguimiento, a las instrucciones giradas por la Secretaría del Ayuntamiento, a los diferentes titulares de las direcciones, subdirecciones y departamentos de la Secretaría del H. Ayuntamiento;
16. Atender las solicitudes de audiencia de grupos sociales, autoridades auxiliares, consejos de participación ciudadana, así como con la ciudadanía en general;
17. Verificar la atención y dar el seguimiento correspondiente a las peticiones ciudadanas recibidas por la Subsecretaría, hasta su conclusión y evaluar el cumplimiento de las mismas, así como de los diferentes actores y organizaciones sociales;
18. Instruir a la Coordinación de Cumplimiento la atención y solución a las peticiones realizadas por la ciudadanía, autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana;
19. Coordinar las acciones de las diferentes instancias de gobierno, para que los espectáculos públicos en función de los usos y costumbres se lleven a cabo de manera pacífica y con apego a la legislación vigente;
20. Coadyuvar en la difusión de las políticas, programas, proyectos y acciones que el Gobierno Municipal realiza en las diferentes comunidades;
21. Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encausarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general, así como promover el dialogo y la armonía entre los diferentes sectores de la sociedad, para la solución de los conflictos;

Secretaría del  
H. Ayuntamiento



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

22. Coordinar con la Dirección de Gobierno la organización de las elecciones de las autoridades auxiliares municipales y de consejos de participación ciudadana, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y de la Convocatoria que al efecto expida el H. Ayuntamiento;
23. Tener un contacto permanente con la Dirección de Gobierno, autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana, a efecto de detectar y tener conocimiento oportuno de los problemas tanto sociopolíticos como ciudadanos, a fin dar solución a los mismos;
24. Mantener coordinación y vinculación permanente entre los grupos sociales, autoridades auxiliares, consejos de participación ciudadana, así como con la ciudadanía, para encontrar la solución más viable en los problemas que aquejan a la comunidad;
25. Coordinar y evaluar las actividades que desarrollen los delegados y consejos de participación ciudadana de las diferentes comunidades;
26. Coordinar con la Dirección de Gobierno y las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal la difusión para promover la participación de las diferentes comunidades en los diversos programas y acciones para el bien común;
27. Atender las quejas y problemas que se presenten entre los habitantes y las autoridades auxiliares municipales, consejos de participación ciudadana y las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal con el propósito de proponer alternativas o en su caso solución;
28. Asesorar, capacitar y orientar a las autoridades auxiliares, consejos de participación ciudadana y ciudadanía en general sobre los aspectos relativos al desarrollo de la comunidad y la organización social;
29. Revisar la correspondencia y canalizar las peticiones a las áreas correspondientes; y
30. Las demás disposiciones que le encomiende la Secretaria del H. Ayuntamiento.





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

## Coordinación de Cumplimiento

### Objetivo:

Atender, controlar, canalizar y dar seguimiento a las peticiones que se formulen al Subsecretario del H. Ayuntamiento, así como garantizar y evaluar su cumplimiento.

Registrar los compromisos, acuerdos y acciones adquiridas, a fin de mantener actualizada la información sobre el avance y respuestas a las mismas.

Coadyuvar en el apoyo que se requiera para atender las solicitudes y demandas de las organizaciones sociales, agrupaciones, de la ciudadanía en general, autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana, con el propósito de encauzarla derivadas de los acuerdos tomados.

### Funciones:

1. Supervisar la atención y cumplimiento otorgado a las solicitudes, quejas, denuncias, trámites y servicios presentados ante la Dirección de Gobierno para darle el trámite correspondiente;
2. Coadyuvar en el diseño, planeación y evaluación de los programas en materia de desarrollo político y divulgación de la cultura política de conformidad con leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;
3. Coadyuvar al fortalecimiento de un ambiente de civilidad, respeto y tolerancia para la convivencia armónica entre los ciudadanos, los diversos actores políticos, económicos y sociales, y las dependencias gubernamentales;
4. Auxiliar en la planeación y organización de las actividades pendientes a fomentar y fortalecer el estado sociopolítico entre los habitantes del municipio a fin de impulsar la identidad democrática;
5. Coadyuvar en el establecimiento de vínculos de comunicación y atención de las autoridades auxiliares municipales, consejos de participación ciudadana, organizaciones políticas y asociaciones religiosas con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
6. Auxiliar en la coordinación de organizaciones políticas, asociaciones religiosas y autoridades auxiliares municipales en la promoción, fomento y organización de actividades culturales, fiestas patronales y eventos cívicos de la comunidad;
7. Dar seguimiento a las acciones de concertación instrumentadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para la atención de los problemas públicos que enfrentan las organizaciones políticas y religiosas;





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

8. Fungir como vínculo institucional entre el titular de la Subsecretaría del H. Ayuntamiento y la Dirección de Gobierno;
9. Presentar al titular de la Subsecretaría del H. Ayuntamiento los informes requeridos por este, así como aquellos solicitados a la Dirección de Gobierno;
10. Dar seguimiento a la correspondencia oficial que recibe la oficina de la Subsecretaría del Ayuntamiento;
11. Mantener actualizado el registro y control de las audiencias recibidas;
12. Dar seguimiento y respuesta a las peticiones de las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana, así como de las organizaciones sociales y la ciudadanía;
13. Brindar a la Subsecretaría el apoyo que se requiera en la atención de las solicitudes y demandas de la ciudadanía referentes a los servicios que proporciona;
14. Participar los acuerdos de coordinación que se requieran para ejecutar programas que posibiliten la participación de los actores sociales y promover el trabajo colegiado;
15. Establecer métodos y sistemas de registros, seguimientos y evaluación de las actividades que realizan las unidades administrativas de la Subsecretaría, estableciendo vinculación con las instancias responsables de su atención y verificar su cumplimiento;
16. Registrar los compromisos del Subsecretario a fin de mantener actualizada la información sobre el avance en el cumplimiento de los mismos;
17. Integrar y actualizar el registro de los conflictos sociales de las diferentes comunidades para atender y dar seguimiento de los que se encuentren pendientes hasta su resolución, en coordinación con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal involucradas; y
18. Las demás disposiciones que le encomiende el Subsecretario y la Secretaria del Ayuntamiento.





## Coordinación Municipal de Protección Civil

### Objetivo:

Coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución de programas en materia de protección civil en el municipio para prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos, privilegiando la gestión integral de riesgos.

### Funciones:

1. Planear y elaborar el contenido programático en materia de prevención auxilio y recuperación de la población y de su entorno ante situaciones de desastre o emergencia promoviendo la participación activa de la sociedad;
2. Diseñar acciones encaminadas a la capacitación y prevención de posibles desastres;
3. Supervisar la atención de emergencias;
4. Elaborar, instrumentar y dirigir la ejecución de los programas en materia de protección civil dentro de su jurisdicción, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico, así como con los grupos voluntarios, la población en general y en su caso con la Coordinación Estatal;
5. Supervisar y evaluar la elaboración, operación y actualización del Atlas de Riesgo en materia de protección civil;
6. Fomentar la cultura en materia de protección civil entre la población y establecer programas y mecanismos idóneos para que la sociedad participe en la planeación y supervisión de la protección civil, en los términos de la Ley del Sistema de Protección Civil del Estado de México, el Reglamento de la Ley General de Protección Civil y los demás ordenamientos aplicables;
7. Coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones que se realicen en el desarrollo de las funciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil, así como ejercer el presupuesto asignado;
8. Instrumentar, ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que dicte el Consejo Municipal en materia de protección civil;
9. Identificar los estudios necesarios tendentes a prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos; y
10. Las demás disposiciones que le encomiende la Secretaría del Ayuntamiento.





## Departamento Operativo de Protección Civil

### Objetivo:

Establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, así como coordinarse con las dependencias, entidades municipales y organismos privados corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del municipio a fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y restablecer las condiciones de normalidad.

### Funciones:

1. Atender de manera pronta y expedita cualquier contingencia de carácter natural o accidental;
2. Atender los desastres provocados por los diferentes tipos de agentes y apoyar a la población en los casos de emergencia;
3. Crear brigadas comunitarias;
4. Promover la participación social e integración de grupos voluntarios;
5. Informar oportunamente a la población sobre la existencia de una situación de riesgo o riesgo inminente, a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas;
6. Intervenir en la prevención de siniestro, peritajes, inspecciones de instalación, apoyo en el combate de incendios, operaciones de rescate y demás contingencias que establecen las leyes y reglamentos aplicables en la materia; y
7. Las demás disposiciones que le encomiende el Coordinador Municipal de Protección Civil y la Secretaría del Ayuntamiento.





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

## Departamento de Verificaciones e Infracciones

### Objetivo:

Coordinar, elaborar, instrumentar y operar las diferentes visitas en los inmuebles de las dependencias y organismos de los sectores público, privado y social con base en la normatividad establecida en materia de protección civil.

### Funciones:

1. Apegarse en todo momento a la legislación vigente y aplicable a su área de actuación y a su condición de servidor público;
2. Dar las indicaciones pertinentes a los dueños, representante, legales o encargados de los inmuebles visitados para el cumplimiento de los requerimientos en materia de protección civil;
3. Atender las solicitudes y presentarse al establecimiento, industria, comercio o edificio público o privado que lo haya solicitado, observar las medidas de seguridad en general y requerir si fuese necesario un programa interno de protección civil o específico, indicando los requisitos y recomendaciones de dichos establecimientos en materia de protección civil;
4. Informar al Coordinador Municipal de Protección Civil el resultado de las verificaciones;
5. Realizar la visita a los diferentes comercios, industrias, escuelas públicas y privadas, unidades habitacionales, para invitarlos a regularizar su situación en relación con las medidas de prevención y mitigación de incendios o desastres dejando una notificación y citatorio para que se presenten en tiempo y forma solicitados, otorgando la garantía de audiencia en la Coordinación Municipal de Protección Civil;
6. Intensificar los programas de verificación en edificios y condominios, con la finalidad de constar que cuenten con adecuadas medidas de seguridad y prevención;
7. Verificar las condiciones de seguridad en establecimientos comerciales;
8. Otorgar vistos buenos en materia de protección civil; y
9. Las demás disposiciones que le encomiende el Coordinador Municipal de Protección Civil y la Secretaría del Ayuntamiento.





## Departamento de Concertación y Difusión

### Objetivo:

Impulsar, coordinar y difundir la cultura de la protección civil, promoviendo el desarrollo de hábitos de prevención, mitigación y autoprotección, a través de una conciencia ciudadana y social sobre las actividades en materia de protección civil.

### Funciones:

1. Editar y distribuir las publicaciones periodísticas y demás publicaciones sobre las actividades;
2. Desarrollar programas básicos de prevención y protección y auto protección de las personas, con la finalidad de estar preparados en caso de algún riesgo, contingencia o catástrofe;
3. Conformar comités escolares;
4. Instrumentar, coordinar y difundir campañas permanentes de difusión, capacitación, divulgación y realización de simulacros, que fomenten en la población una cultura de protección civil y autoprotección que les permita salvaguardar su vida, sus posesiones y medio ambiente, frente a riesgos, emergencias o desastres derivados de fenómenos naturales y humanos;
5. Impartir platicas de difusión de protección civil;
6. Realizar simulacros de protección civil;
7. Distribuir folletos de qué hacer antes, durante y después de un fenómeno perturbador a la población en general;
8. Difundir medidas de prevención;
9. Asesorar a la Comisión Edilicia competente para la elaboración del Atlas de Riesgo del municipio; y
10. Las demás disposiciones que le encomiende el Coordinador Municipal de Protección Civil y la Secretaria del Ayuntamiento.





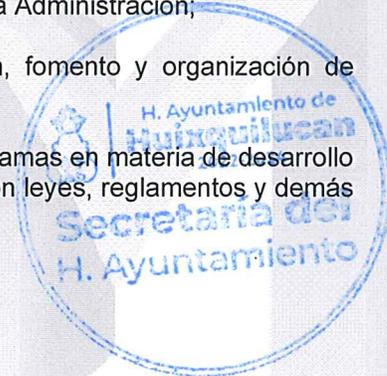
## Dirección de Gobierno

### Objetivo:

Mantener la gobernabilidad y estabilidad político – social del municipio de Huixquilucan mediante el dialogo y construcción de acuerdos con los diferentes sectores y actores políticos y sociales del territorio, así como ser el vínculo directo con las autoridades auxiliares municipales en la problemática de cada localidad y coordinarse con las dependencias, entidades y unidades administrativas para la obtención de soluciones viables.

### Funciones:

1. Coadyuvar con la Subsecretaría en la atención de conflictos de índole social y político, coordinando a las dependencias, entidades y unidades administrativas, que tuvieran injerencia, para la obtención de alternativas viables de solución y del seguimiento de las resoluciones adoptadas;
2. Dirigir los medios alternativos de solución de conflictos en el ámbito municipal de los programas relativos al desarrollo político, participación social y desarrollo municipal;
3. Actuar como intermediario entre el gobierno municipal y la comunidad en las diferentes zonas que conforman el municipio, en la atención a las demandas de carácter social y peticiones relacionadas con los servicios públicos;
4. Instrumentar los mecanismos de participación social y ciudadana en la formulación, planteamiento, seguimiento y evaluación de las políticas públicas;
5. Coadyuvar en el establecimiento de los vínculos de comunicación y atención con las organizaciones políticas, organismos no gubernamentales y asociaciones religiosas;
6. Instrumentar mecanismos para el buen desarrollo de las relaciones del Gobierno Municipal con los partidos y agrupaciones políticas, con las organizaciones sociales, con las asociaciones religiosas y demás instituciones sociales;
7. Organizar y vigilar las elecciones de las autoridades auxiliares municipales en los términos de la Ley Orgánica Municipal y de la convocatoria que al efecto expida el Ayuntamiento;
8. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones y funciones encomendadas por la Ley Orgánica Municipal, al delegado, al consejo de participación ciudadana, a los jefes de sector y de manzana, así como proponer acciones de coordinación con la Administración;
9. Coadyuvar con las autoridades auxiliares en la promoción, fomento y organización de actividades culturales y eventos cívicos de la comunidad;
10. Coadyuvar en el diseño, planeación y evaluación de los programas en materia de desarrollo político y divulgación de la cultura política, de conformidad con leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;





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

11. Coadyuvar al fortalecimiento de un ambiente de civilidad, respeto y tolerancia para la convivencia armónica entre los ciudadanos, los diversos actores políticos, económicos y sociales, y las dependencias gubernamentales;
12. Auxiliar en la planeación y organización de las actividades pendientes a fomentar y fortalecer el estado sociopolítico entre los habitantes del municipio, a fin de impulsar la identidad democrática;
13. Coadyuvar en el establecimiento de vínculos de comunicación y atención de las autoridades auxiliares municipales, organizaciones políticas y asociaciones religiosas con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
14. Auxiliar en la coordinación de organizaciones políticas, asociaciones religiosas y autoridades auxiliares municipales, en la promoción, fomento y organización de actividades culturales, fiestas patronales y eventos cívicos de la comunidad;
15. Dar seguimiento a las acciones de concertación instrumentadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para la atención de los problemas públicos que enfrentan las organizaciones políticas y religiosas;
16. Fungir como vínculo institucional entre el titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento y la Dirección de Gobierno;
17. Presentar al titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento los informes requeridos por éste, así como aquellos solicitados a la Dirección de Gobierno; y
18. Las demás disposiciones que le encomiende el Subsecretario y la Secretaria del Ayuntamiento.





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

## Subdirecciones de Gobierno

- Tradicional Baja I
- Tradicional Alta I
- Popular Baja
- Popular Alta
- Tradicional Baja II
- Tradicional Alta II
- Tradicional Alta III

### Objetivo:

Recopilar, verificar y clasificar información política, social y económica de la zona con el fin de transmitirla al Director para la toma de decisiones.

### Funciones:

1. Notificar al Director sobre acontecimientos que puedan afectar la paz pública;
2. Coordinar la actuación de los investigadores sociopolíticos para que la información que llega al Director sea lo más veraz, precisa y concisa posible;
3. Verificar la información que los investigadores sociopolíticos van presentando a lo largo del día, acudiendo al lugar de los hechos para su corroboración;
4. Llevar el seguimiento y registro del desenvolvimiento de las conductas sociales (línea de tiempo), para datos estadísticos), con el objeto de prevenir conflictos a futuro del orden político y social;
5. Realizar investigaciones que permitan mantener actualizada la información de la zona;
6. Registrar una evaluación precisa de los informadores sociopolíticos y apoyarlos en la medida de lo posible para que puedan realizar su función;
7. Acceder como interlocutor en primera instancia, mediante el diálogo y la concertación en la problemática específica de los vecinos o de la comunidad y las dependencias pertenecientes a la Administración Pública Municipal;
8. Mantener una estrecha relación con los diferentes actores políticos y sociales de la zona;
9. Presentar los informes requeridos cuando así sean solicitados por el Director de Gobierno;
10. Canalizar las peticiones y problemáticas de la ciudadanía a las diferentes Direcciones que conforma el H. Ayuntamiento;





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

11. Ser un canal para la concertación y dialogo con autoridades auxiliares y diferentes actores políticos de las comunidades para el desarrollo de las comunidades;
12. Prestar apoyo en recorridos nocturnos en la zona residencial;
13. Apoyar en la difusión y colocación de convocatorias, circulares, oficios, carteles y otros medios impresos, emitida por el Gobierno Municipal y Estatal;
14. Apoyar a las diferentes subdirecciones ante alguna problemática en sus comunidades;
15. Prestar apoyo en la logística de la ejecución del programa Huixquilucan Contigo 24/7, en la comunidad donde se desarrolle el evento;
16. Prestar apoyo a otras subdirecciones en caso de emergencias, situaciones de peligro y/o inestabilidad social;
17. Participar en la entrega de diversos apoyos a las autoridades auxiliares del municipio;
18. Realizar recorridos diarios en las comunidades, para la integración de reportes e informes sociopolíticos;
19. Coadyuvar como canal de dialogo con autoridades auxiliares y ciudadanía en general de cada comunidad para saber las necesidades de las mismas y conservar la paz y tranquilidad públicas;
20. Elaborar los informes trimestrales correspondientes con su respectiva justificación;
21. Dar seguimiento a las peticiones que se hacen a través de los reportes emitidos por el personal operativo;
22. Elaborar y llevar el control de los listados internos de asistencia;
23. Llevar registro y control de las audiencias atendidas por el Director de Gobierno y los subdirectores de zona;
24. Integrar y revisar los reportes que el personal operativo realiza en campo;
25. Recibir la correspondencia turnada por Dirección de Gobierno para dar seguimiento y girar nota informativa al Director de Gobierno informándole las actuaciones por la subdirección;
26. Controlar y gestionar el archivo de la subdirección conforme a la normatividad en la materia; y
27. Las demás disposiciones que le encomiende el Director de Gobierno y la Secretaria del Ayuntamiento.





## Subdirección de Fiestas Patronales

### Objetivo:

Crear las vías y vínculos de participación y comunicación con las autoridades auxiliares municipales, asociaciones religiosas, comités pro-fiestas, Fiscalías y ciudadanía, para mantener una estrecha relación y atención a los proyectos y diversos requerimientos de las festividades patronales de cada localidad.

### Funciones:

1. Establecer vínculos de comunicación y atención con las autoridades auxiliares municipales, asociaciones religiosas, comités pro-fiestas, fiscalías y ciudadanía;
2. Coadyuvar con las autoridades auxiliares municipales, asociaciones religiosas, comités pro-fiestas, fiscalías, y ciudadanía, en la promoción, fomento, y organización de actividades culturales, fiestas patronales y eventos cívicos de la comunidad;
3. Presentar los informes requeridos cuando así sean solicitados por el Director de Gobierno;
4. Atender las audiencias en campo y oficina con autoridades auxiliares, presidentes de comité pro-fiestas, fiscalías y mayordomías;
5. Gestionar el cierre de vialidad pública de manera momentánea en coordinación con las dependencias competentes, con motivo de las festividades de cada comunidad;
6. Verificar que las peticiones solicitadas por autoridades auxiliares, comité pro-fiestas, fiscalías y mayordomías, se atiendan en tiempo y forma;
7. Prestar apoyo en los recorridos nocturnos en la zona residencial;
8. Apoyar en la difusión y colocación de convocatorias, circulares, oficios, carteles y otros medios impresos, emitida por el Gobierno Municipal y Estatal;
9. Revisar de manera exhaustiva de pólizas de fuegos pirotécnicos que se encuentre vigentes;
10. Revisar de manera exhaustiva las pólizas de los juegos mecánicos que se encuentren vigentes;
11. Integrar y revisar las notas informativas con motivo de los incidentes y actividades durante la festividad que corresponda;
12. Integrar las carpetas con hoja de contenido, caratula, nota informativa y fotografías de la festividad, así mismo remitirlos a la Presidencia Municipal; y
13. Las demás disposiciones que le encomiende el Director de Gobierno y la Secretaría del Ayuntamiento.



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

## Dirección de Asuntos de Cabildo y Legislativos

### Objetivo:

Garantizar que las sesiones de cabildo estén correctamente elaboradas y sustentadas en el marco legal, proporcionando el apoyo logístico y administrativo necesario para que las sesiones puedan llevarse a cabo; así como la elaboración de la Gaceta Municipal como órgano de difusión de la normatividad municipal.

### Funciones:

1. Informar a los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas de la administración, los acuerdos relativos a su ámbito competencial y que dicte el Ayuntamiento;
2. Brindar apoyo técnico y jurídico a las Comisiones Edilicias en los dictámenes y seguimiento de sus sesiones;
3. Compilar los Reglamentos Municipales, así como publicar la Gaceta Municipal;
4. Llevar un registro de las sesiones de las Comisiones Edilicias y presentar, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, un informe al Cabildo;
5. Notificar a la Presidenta, Síndico y Regidores Municipales los citatorios para la celebración de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Solemnes, Abierto y Juvenil;
6. Apoyar en la logística y desarrollo de las Sesiones de Cabildo;
7. Apoyar a la Presidenta Municipal y a la Secretaria del Ayuntamiento en los requerimientos que surjan en las sesiones, así como vigilar el funcionamiento del equipo y personal encargado de la grabación y atención de los Ediles;
8. Supervisar las certificaciones de los puntos de acuerdo de las actas de las Sesiones de Cabildo que soliciten las dependencias de la Administración Pública Municipal;
9. Supervisar las Actas de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Solemnes, Abierto y Juvenil;
10. Conservar y proteger las actas de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Solemnes, Abierto y Juvenil;
11. Informar a Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, las actas de las Sesiones Ordinaria, Extraordinarias, Cabildo Abierto o Juvenil respectivas, que los Ayuntamientos sesionan mensualmente en cabildo, en los tiempos establecidos por dicha dependencia;





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

12. Supervisar la edición de la Gaceta Municipal que deberá contener de manera enunciativa, más no limitativa, los reglamentos, acuerdos de Cabildo y demás disposiciones administrativas municipales de observancia general, así como los Acuerdos del Cabildo;
13. Verificar la publicación de la Gaceta Municipal en la página oficial de Huixquilucan;
14. Revisar la adecuada compilación de la normatividad municipal; y
15. Las demás disposiciones que le encomiende la Secretaría del Ayuntamiento.





## Departamento de Asuntos Edilicios

### Objetivo:

Notificar a los miembros del cuerpo Edilicio de las sesiones de cabildo, así como de los proyectos de actas y los diferentes dictámenes.

### Funciones:

1. Concentrar las solicitudes recibidas en la Secretaría provenientes de las dependencias municipales, sobre los asuntos que se sometan a la consideración del Cabildo, realizando el estudio y análisis correspondiente para su posterior acuerdo con el Director de Asuntos de Cabildo y Legislativos;
2. Elaborar los oficios mediante los cuales, en su caso, se requiera a las áreas que integran la Administración Pública Municipal para la información necesaria con motivo de la integración de los puntos de acuerdo que serán puestos a la consideración del Cabildo;
3. Preparar la documentación que será presentada durante las sesiones de Cabildo;
4. Elaborar el proyecto del orden del día para la celebración de las Sesiones de Cabildo (Ordinarias, Extraordinarias, Solemnes, Abierto y Juvenil) y someterlo a la consideración de la Secretaria del Ayuntamiento para su debida autorización;
5. Notificar en términos de la ley, el orden del día, la carpeta de documentos para la celebración de las Sesiones de Cabildo, el proyecto de acta y los acuerdos a aprobarse en la cita sesión de cabildo;
6. Notificar a las dependencias y entidades municipales solicitantes, las determinaciones y acuerdos del Cabildo;
7. Reunirse con los integrantes de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal con el fin de elaborar conjuntamente las propuestas para el mejoramiento y actualización del Bando Municipal, los reglamentos y demás normatividades vigentes; y
8. Las demás disposiciones que le encomiende el Director de Asuntos de Cabildo y Legislativos y la Secretaria del Ayuntamiento.





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

## Departamento de Actas y Certificación de Acuerdos de Cabildo.

### Objetivo:

Elaborar y presentar las certificaciones y las Actas de Cabildo para la celebración de las sesiones de Cabildo. Así como los proyectos y propuestas para las modificaciones y adecuaciones de los acuerdos de Cabildo.

### Funciones:

1. Elaborar el proyecto del orden del día para la celebración de las Sesiones de Cabildo (Ordinarias, Extraordinarias, Solemnes, Abierto y Juvenil) y presentarlo para la consideración de la Secretaria del Ayuntamiento para su debida autorización;
2. Elaborar la carpeta de documentos para la celebración de las Sesiones de Cabildo, así como los proyectos de actas y los acuerdos a aprobarse en la cita sesión de cabildo;
3. Llevar el archivo de las sesiones de cabildo presentadas durante el año;
4. Elaborar la carpeta de la Presidenta Municipal Constitucional y de la Secretaria del Ayuntamiento, mediante los cuales de forma conjunta llevan a cabo el desarrollo de las sesiones de Cabildo;
5. Apoyar en la logística de desarrollo de las sesiones de cabildo que así lo requieran y especialmente en aquellas sesiones con el carácter de solemnes;
6. Elaborar la respuesta a las solicitudes presentadas por las dependencias municipales, o de las diversas instancias gubernamentales, respecto a la certificación de los puntos de acuerdo del H. Ayuntamiento;
7. Elaborar las certificaciones de los acuerdos tomados por el Cabildo, mismos que se ponen a la consideración de la Secretaria del Ayuntamiento para su validación e inserción en el Acta de Cabildo y gaceta municipal respectiva;
8. Elaborar las actas de las sesiones de cabildo (Ordinarias, Extraordinarias, Solemnes, Abierto y Juvenil);
9. Integrar y cargar la información referente a las sesiones de cabildo (Ordinarias, Extraordinarias, Solemnes, Abierto y Juvenil) en la plataforma de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) dentro de los tiempos requeridos; y
10. Las demás disposiciones que le encomiende el Director de Asuntos de Cabildo y Legislativos y la Secretaria del Ayuntamiento.





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

## Departamento de Normatividad y Gaceta

### Objetivo:

Elaborar los proyectos de Gacetas Municipales que deberá contener de manera enunciativa, más no limitativa, los reglamentos, acuerdos de Cabildo y demás disposiciones administrativas municipales de observancia general, y coordinar su publicación en la página oficial de Huixquilucan, así como compilar toda la normatividad municipal.

### Funciones:

1. Elaborar en tiempo y forma el proyecto de Gaceta Municipal, para su posterior acuerdo con la Secretaría del Ayuntamiento;
2. Revisar que este completa la documentación o información que las diferentes dependencias de la Administración Pública, envíen para su publicación;
3. Coordinar las acciones necesarias con la Dirección General de Mensaje e Imagen Institucional, para la revisión de formato y estilo de la información que se requiera publicar, y posteriormente acordar su diseño;
4. Revisar y validar el proyecto final de la Gaceta Municipal;
5. Elaborar y publicar la fe de erratas de los reglamentos, acuerdos de Cabildo y demás disposiciones administrativas municipales de observancia general, cuando sea procedente y así lo requieran las áreas responsables de la información;
6. Coordinarse con la Secretaría Técnica Municipal para la publicación de las Gacetas Municipales, en la página web del Municipio;
7. Integrar y mantener actualizada la compilación de la legislación municipal;
8. Coordinar la publicación y expedición del Bando Municipal el 5 de febrero de cada año;
9. Coadyuvar con las diferentes dependencias de la Administración Pública, cuando así lo requieran, para estudiar las adecuaciones a los Reglamentos y al Bando Municipal; y
10. Las demás disposiciones que le encomiende el Director de Asuntos de Cabildo y Legislativos y la Secretaría del Ayuntamiento.





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

## Dirección de Servicios Administrativos

### Objetivo:

Atender de manera oportuna las disposiciones y peticiones que le sean encomendadas por la Secretaría del H. Ayuntamiento; asimismo, supervisar la correcta operación de los servicios administrativos a su cargo, a través de sus diferentes áreas auxiliares.

### Funciones:

1. Supervisar las actividades de la Coordinación de Archivo Municipal;
2. Coordinar las actividades del Departamento de Patrimonio Municipal;
3. Vigilar que la Cronista Municipal lleve a cabo el registro de los sucesos de mayor relevancia, la investigación, así como la divulgación del patrimonio y la cultura del municipio;
4. Verificar que la Oficina Auxiliar de la Junta Municipal de Reclutamiento realice los trámites respecto al Servicio Militar Nacional en el municipio;
5. Supervisar la gestión de los Panteones Municipales;
6. Coordinar las actividades y servicios que presta la Oficialía de Partes;
7. Acordar con los titulares de las áreas auxiliares de la Dirección de Servicios Administrativos los asuntos de su competencia que así lo requieran; y
8. Las demás disposiciones que le encomiende la Secretaría del Ayuntamiento.





## Coordinación de Archivo Municipal

### Objetivo:

Supervisar la correcta administración, gestión, control y resguardo de los documentos producidos por las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada en el ámbito de sus funciones y atribuciones, así como coordinar el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del municipio de Huixquilucan.

### Funciones:

1. Elaborar con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles;
2. Promover que las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos lleven a cabo las acciones de Gestión Documental y Administración de Archivos, establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan; así como demás disposiciones jurídicas aplicables;
3. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen los integrantes del Grupo Interdisciplinario, mismos que deberán ser aplicados por los integrantes del Sistema Institucional de Archivo;
4. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
5. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos, así como elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las áreas operativas, con las cuales se coordina;
6. Brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada, de la documentación generada en el ámbito de sus funciones y atribuciones, y que es resguarda por el Archivo de Concentración;
7. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el Patrimonio Documental;
8. Elaborar el programa Anual de Desarrollo Archivístico;
9. Realizar y establecer los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;





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

10. Elaborar y mantener actualizado el directorio de los responsables de correspondencia y archivo de trámite;
11. Elaborar las Constancias de No Adeudo Documental para firma de la Secretaria del Ayuntamiento, así como realizar la entrega de la misma al peticionario;
12. Identificar, ordenar, describir y clasificar archivísticamente la documentación que resguarda el Archivo Histórico Municipal, así como preservar su conservación;
13. Realizar acciones planificadas para un mejor desarrollo de sus funciones; y
14. Las demás disposiciones que le encomiende el Director de Servicios Administrativos y la Secretaría del Ayuntamiento.





## Departamento de Patrimonio Municipal

### Objetivo:

Ejecutar los trámites y servicios necesarios para llevar un registro de la propiedad de bienes del dominio público y del dominio privado del municipio de Huixquilucan, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

### Funciones:

1. Dar atención a los turnos emitidos por la Dirección de Servicios Administrativos, respecto de las solicitudes de Constancias de No Adeudo Patrimonial para su elaboración correspondiente y someterlas para su validación a la Secretaría del Ayuntamiento;
2. Someter a consideración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, a través de la Dirección de Servicios Administrativos las solicitudes presentadas por las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, a fin de que se lleve a cabo la desincorporación de bienes propiedad del municipio, que puedan ser objeto de venta, donación, subasta o destrucción;
3. Generar y actualizar los resguardos de los bienes muebles propiedad del municipio que ocupan las personas servidoras públicas de cada dependencia y unidad administrativa del Ayuntamiento;
4. Asistir a la Secretaría del Ayuntamiento en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles;
5. Dar atención a los turnos emitidos por la Dirección de Servicios Administrativos, respecto de las solicitudes de Constancias de No Afectación al Patrimonio Municipal para su elaboración correspondiente y someterlas para su validación a la Secretaría del Ayuntamiento;
6. Coordinar el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, a fin de que cumpla con lo señalado en el Capítulo Noveno de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios; 64 de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. 84, inciso b) del Reglamento Orgánico Municipal;
7. Dar atención a los turnos emitidos por la Dirección de Servicios Administrativos, respecto de las solicitudes de constancias, a fin de que el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal las emita, en términos de lo establecido en el Capítulo Noveno de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios; 64 de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. 84, inciso b) del Reglamento Orgánico Municipal; y
8. Las demás disposiciones que le encomiende el Director de Servicios Administrativos y la Secretaría del Ayuntamiento.





## Cronista Municipal

### Objetivo:

Investigar, divulgar, preservar y promover el Patrimonio Histórico y Cultural del municipio de Huixquilucan.

### Funciones:

1. Celebrar reuniones con las autoridades auxiliares, con los dirigentes de organizaciones, líderes sociales y de opinión, a efecto de investigar, de documentar y publicar hechos o sucesos históricos que se han suscitado en el municipio;
2. Recibir y atender de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las sugerencias, comentarios y observaciones, que la ciudadanía en general haga del conocimiento a la autoridad municipal sobre personajes y hechos históricos;
3. Registrar y realizar un compendio de leyendas, cuentos, música oriunda y tradicional, así como anécdotas de diferentes personajes ficticios y verídicos que han sido parte de las costumbres, de la tradición oral y popular en el municipio;
4. Promover la donación de objetos históricos, por parte de la ciudadanía en general, de los particulares y de la sociedad organizada, para que formen parte del acervo del museo municipal;
5. Registrar, promover y fomentar los diferentes dialectos que prevalecen en el territorio municipal;
6. Coordinar acciones con las dependencias y entidades públicas cuyas actividades estén relacionadas con el fomento a la participación cultural e histórica de las tradiciones y costumbres;
7. Realizar investigaciones sobre hechos históricos, en coordinación con otras instituciones públicas y privadas;
8. Realizar tareas de investigación y compilación de documentos que han marcado la historia de nuestro municipio, en el Archivo Municipal, en el Archivo General de la Nación, museos, bibliotecas, bibliotecas virtuales, hemerotecas y en otras fuentes de consulta e información histórica;
9. Actualizar la base de datos de la Secretaría del Ayuntamiento, respecto de los datos históricos, crónicas, acervo hemerográfico e histórico, de hechos, sucesos y personajes históricos;
10. Propiciar espacios de expresión ciudadana para la sociedad, que fomenten las tradiciones y costumbres como foros, eventos, encuentros, y expresiones históricas o culturales;





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

11. Participar en la elaboración permanente y constante de una convocatoria para efecto de que la población general, particulares, fundaciones y otras participen en la donación de material fotográfico, hemerográfico y documental, que contenga hechos, lugares, personajes y acontecimientos históricos que forman parte de nuestra historia;
12. Representar a la Secretaría del Ayuntamiento ante las diversas organizaciones sociales, previa autorización de la misma y del Director de Desarrollo Político; y
13. Las demás disposiciones que le encomiende el Director de Servicios Administrativos y la Secretaría del Ayuntamiento.





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

## Oficina Auxiliar de la Junta Municipal de Reclutamiento

### Objetivo:

Empadronar a los ciudadanos del municipio de Huixquilucan que tengan de 18 a 39 años para obtener la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional; exhortándolos y concientizándolos acerca de sus derechos y obligaciones como mexicanos.

### Funciones:

1. Empadronar a los ciudadanos del municipio de Huixquilucan que tengan de 18 a 39 años al Servicio Militar Nacional;
2. Organizar el sorteo del Servicio Militar Nacional, así como las demás actividades derivadas de la inscripción;
3. Expedir la Constancia de No Registro, para realizar su trámite de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional en otra entidad;
4. Expedir la Constancia de Trámite para la reposición de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional; y
5. Las demás disposiciones que delegue el Director de Servicios Administrativos y la Secretaría del Ayuntamiento.





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

## Departamento de Panteones

### Objetivo:

Administrar los panteones municipales y contribuir con las autoridades competentes en la organización y correcto funcionamiento del servicio público de panteones;

### Funciones:

1. Vigilar que se lleven a cabo las inhumaciones, exhumaciones y reinhumaciones autorizadas por las autoridades competentes en los panteones municipales;
2. En su caso, coadyuvar con los administradores, a fin de llevar a cabo la actualización del registro de los panteones municipales;
3. En su caso, colaborar con los administradores, a fin de llevar el control de las tumbas de cada uno de los panteones municipales;
4. Aprobar las construcciones de criptas, gavetas y barandales, conforme a los requisitos establecidos en el Reglamento de Panteones del Municipio de Huixquilucan, Estado de México;
5. Proporcionar apoyos sociales en especie, relacionados al servicio público de panteones a la ciudadanía huixquiluquense que lo requiera, conforme al análisis de la solicitud del beneficiario;
6. Gestionar y tramitar todo lo conducente para la administración, organización, funcionamiento y supervisión en los panteones municipales;
7. Realizar las gestiones necesarias para el mantenimiento periódico de los panteones municipales;
8. Realizar acciones planificadas para un mejor desarrollo de sus funciones; y
9. Las demás disposiciones que le encomiende el Director de Servicios Administrativos y la Secretaría del Ayuntamiento.





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

## Departamento de Oficialía de Partes

### Objetivo:

Ejecutar la recepción y registro de la correspondencia oficial del H. Ayuntamiento, dando cuenta a sus superiores jerárquicos; ello, a fin de que la Secretaria del Ayuntamiento acuerde su trámite con la Presidenta Municipal.

### Funciones:

1. Llevar a cabo la recepción, registro y control de la correspondencia oficial del Ayuntamiento;
2. Elaborar un informe diario respecto de la correspondencia oficial del Ayuntamiento y presentarlo a sus superiores jerárquicos;
3. Ejecutar acciones planificadas para un mejor desarrollo de sus funciones; y
4. Las demás disposiciones que delegue el Director de Servicios Administrativos y la Secretaria del Ayuntamiento.





## Dirección Jurídica

### Objetivo:

Evitar cualquier tipo de contingencia legal que pudiera traer como consecuencia un daño patrimonial a la Hacienda Pública Municipal a través de la representación, orientación, y asesoría jurídica del municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal.

### Funciones:

1. Acudir a las reuniones en que sea convocada a efecto de prestar asistencia y/o asesoría en materia jurídica;
2. Recibir las solicitudes de consulta que requieran los miembros del Ayuntamiento y las dependencias, entidades y unidades administrativas;
3. Turnar asuntos, requerimientos, y solicitudes a las áreas a su cargo;
4. Dar visto bueno de instrumentos jurídicos elaborados por las áreas a su cargo;
5. Suscribir escritos donde se formulen recomendaciones y/o se emitan observaciones en materia jurídica cuando algún asunto sea sometido a su consideración;
6. Recibir notificaciones por parte de autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales o agrarias;
7. Comparecer cuando se requiera ante autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales o agrarias;
8. Suscribir documentos para ser presentados ante autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales o agrarias;
9. Asistir a sesiones del Ayuntamiento para efecto de brindar la asesoría correspondiente;
10. Vigilar que los procedimientos relativos al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación de servicios públicos se ajusten a la normatividad;
11. Vigilar que los procedimientos relativos al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación de servicios públicos no afecten los derechos e intereses del municipio;
12. Llevar a cabo negociaciones para someter asuntos litigiosos a métodos alternos para la solución de controversias;
13. Planificar la calendarización para el desarrollo de programas de asesoría y asistencia jurídica gratuita en favor de autoridades auxiliares, organizaciones comunitarias y a la ciudadanía.





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

14. Emitir en su caso comunicados por escrito en el que se especifiquen criterios y directrices a seguir en materia legal;
15. Remitir plan de capacitación a servidores públicos municipales;
16. Formular programas que promuevan la legalidad en el municipio;
17. Suscribir informes requeridos en su caso, por las comisiones en materia de derechos humanos;
18. Llevar a cabo la erogación y comprobación de gastos por medio del fondo fijo asignado a la Dirección Jurídica;
19. Recibir por parte de la Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos, solicitud de intervención en los procedimientos relativos al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación de servicios públicos;
20. Recibir las solicitudes en que se requiera su intervención para efecto de fundamentar las diversas de expropiación por causa de utilidad pública ante el Poder Ejecutivo del Estado de México;
21. Recibir las solicitudes de consulta que requiera el Síndico Municipal;
22. Recibir las solicitudes de consulta por parte de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, para la atención de los informes y presentación de documentos, que requieran las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos; y
23. Las demás disposiciones que delegue la Secretaría del Ayuntamiento.





## Subdirección Jurídica de lo Consultivo

### Objetivo:

Supervisar y coordinar, la atención, orientación y asesoría jurídica que requieran las unidades administrativas del municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal con respecto a la legislación aplicable a las mismas y a su interpretación jurídica; coordinar los trabajos de análisis y difusión de la normatividad aplicable al municipio, opiniones legales con respecto a oficios, consultas, solicitudes, requerimientos o proyectos normativos que tengan o puedan tener un impacto legal en el municipio; dar asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía Huixquiluquense; así como la revisión y elaboración de contratos y convenios en los que la autoridad municipal sea parte.

### Funciones:

1. Acudir a las reuniones en que sea convocada o le instruyan a efecto de prestar asistencia y/o asesoría en materia jurídica;
2. Recibir las solicitudes de consulta que requieran los miembros del Ayuntamiento y las dependencias, entidades y unidades administrativas;
3. Turnar los asuntos, requerimientos, y solicitudes al área a su cargo;
4. Dar en su caso, visto bueno de instrumentos jurídicos elaborados por el área a su cargo;
5. Recibir en su caso, notificaciones por parte de autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales o agrarias;
6. Comparecer cuando se requiera ante las distintas autoridades y frente a terceros;
7. Suscribir documentos para ser presentados ante las distintas autoridades y frente a terceros;
8. Delegar la representación correspondiente a su personal asignado;
9. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
10. Comunicar a la Dirección Jurídica anomalías por parte del personal a su cargo;
11. Asistir cuando sea convocado a las sesiones del Ayuntamiento para efecto de brindar la asesoría correspondiente;
12. Vigilar y llevar a cabo que los procedimientos relativos al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación de servicios públicos se ajusten a la normatividad;





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

13. Vigilar que los procedimientos relativos al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación de servicios públicos no afecten los derechos e intereses del municipio;
14. Suscribir oficios en los cuales se comunique sobre información en materia jurídica que implique al Ayuntamiento;
15. Analizar y revisar las implicaciones que puede tener el Ayuntamiento derivado de publicaciones oficiales;
16. Dar el visto bueno de los análisis, así como oficios que se informen conforme a la materia;
17. Planificar la calendarización para el desarrollo de programas de asesoría y asistencia jurídica gratuita en favor de autoridades auxiliares, organizaciones comunitarias y a la ciudadanía;
18. Otorgar asesorías jurídicas a la población cuando lo requieran;
19. Suscribir documentos en los que se comunique al Ayuntamiento y a la Administración Pública Municipal criterios en materia jurídica;
20. Dar su visto bueno respecto a análisis o elaboración de actos administrativos de carácter general;
21. Informar y ejecutar acciones acordadas en reuniones;
22. Solicitar a la Dirección General de Mensaje e Imagen Institucional las marcas o nombres comerciales a ser registrados en favor del municipio;
23. Supervisar el control, la guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo a su cargo;
24. Elaboración de informes sobre el estatus de asuntos de su competencia cuando así lo requiera el Director Jurídico;
25. Dar visto bueno de análisis efectuados por el personal a su cargo;
26. Realizar las acciones necesarias conforme a las atribuciones de su competencia; y
27. Las demás disposiciones que delegue el Director Jurídico y la Secretaría del Ayuntamiento.





## Departamento de lo Consultivo

### Objetivo:

Coordinar, coadyuvar en el cumplimiento de las actividades tendientes a la celebración de contratos y convenios que requiera el municipio, el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal, en particular la celebración, modificación o terminación de contratos y convenios vinculados con obra pública y servicios relacionados con la misma, donaciones, arrendamientos de inmuebles, comodato, etc.; así como de aquellos que se deriven de los diferentes procedimientos de contratación a que se refiere el Código Administrativo del Estado de México, y demás normatividad aplicable, y contratos o convenios en los que se vea involucrado el Municipio, excepto los que sean competencia de otras unidades administrativas. Adicionalmente, brindar apoyo y asesoría jurídica que requiera el municipio, el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal en esta materia, y brindar el servicio de asesoría en materia administrativa, cívica, penal y laboral para ayudar al entendimiento de su situación jurídica y/o canalizar a las diferentes instituciones públicas y/o privadas a los ciudadanos.

### Funciones:

1. Elaborar instrumentos jurídicos que se le encomienden;
2. Efectuar estudios de carácter jurídico que le sean encomendados;
3. Representar jurídicamente cuando le sean delegadas estas funciones;
4. Acudir cuando le sea delegado a efecto de prestar asesoría y asistencia en materia jurídica;
5. Apoyar la revisión de su superior jerárquico respecto a las encomiendas del personal adscrito;
6. Brindar en su caso la asesoría que requieran los miembros del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones;
7. Vigilar y analizar que los procedimientos relativos al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación de servicios públicos se ajusten a la normatividad;
8. Vigilar y analizar que los procedimientos relativos al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación de servicios públicos no afecten los derechos e intereses del municipio;
9. Elaboración de oficios en los cuales se comunique información en materia jurídica que implique al Ayuntamiento;
10. Analizar y revisar de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se le encomienden;





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

11. Elaborar convenios y contratos que le sean encomendados;
12. Brindar la asesoría y asistencia jurídica gratuita que corresponda;
13. Brindar asesoría correspondiente a las unidades administrativas y dependencias;
14. Analizar y revisar actos administrativos de carácter general que le sean encomendados;
15. Elaborar proyectos relativos a actos administrativos de carácter general que le sean encomendados;
16. Elaborar, revisar, apoyar con los análisis y tramites de los documentos que le sean encomendados;
17. Apoyar con la revisión y actualización del archivo a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo;
18. Apoyar a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo en la elaboración de informes y reuniones necesarias de su competencia;
19. Conforme a los asuntos de su competencia realizar las acciones necesarias; y
20. Las demás disposiciones que delegue el Subdirector Jurídico de lo Consultivo, el Director Jurídico y la Secretaría del Ayuntamiento.





## Subdirección Jurídica de lo Contencioso

### Objetivo:

Coordinar la representación jurídica del municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal ante las autoridades en materia civil, penal, laboral, agraria y de amparo o de cualquier otra índole o naturaleza análoga u órganos estatales, así como frente a terceros, además de supervisar, coordinar y atender los actos y procedimientos de carácter procesal o contencioso en los que sea parte el municipio, sin perjuicio de las facultades de representación que corresponda a otras dependencias del municipio de acuerdo al ámbito de su competencia.

### Funciones:

1. Recibir y dar atención a toda aquella solicitud de asistencia o asesoría legal, coordinando los actos y procedimientos de carácter procesal o contencioso ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias, de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros;
2. Realizar las gestiones pertinentes para la obtención de mandatos y poderes a favor de los servidores públicos que, en uso de sus atribuciones y facultades, representarán a la Presidencia Municipal, Ayuntamiento y a las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
3. Recibir notificaciones y comparecer cuando se requiera ante autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales o agrarias;
4. Suscribir documentos para ser presentados ante autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales o agrarias;
5. De acuerdo a las instrucciones indicadas acudir a las reuniones que sean convocadas y necesarias para la prosecución de los asuntos, objetivos y tareas encomendadas por la Dirección Jurídica;
6. Informar periódicamente sobre el estado que guardan los actos y procedimientos, que, conforme a las atribuciones de cada departamento jurídico perteneciente a esta Subdirección Jurídica de lo Contencioso, se estén llevando a cabo;
7. Realizar solicitudes periódicas para que el personal informe sobre la situación de cada asunto que se le haya turnado; de haber observaciones se comunica al titular de la Dirección Jurídica;
8. Una vez analizado el asunto turnado a esta Subdirección Jurídica de lo Contencioso, asignar su atención al departamento de la materia correspondiente a fin de realizar lo conducente acorde al procedimiento de que se trate;





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

9. Coordinar con el departamento correspondiente la tramitación de cada asunto desde los escritos iniciales hasta la conclusión total de cada procedimiento;
10. Recibir pliegos de observaciones y responsabilidades, realizados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la Tesorería Municipal, se procede mediante oficio a solicitar la documentación pertinente para el desahogo oportuno, mediante los escritos necesarios, de las respectivas observaciones y responsabilidades de que se trate;
11. Realizar las gestiones pertinentes para la obtención de mandatos y poderes a favor de los servidores públicos que, en uso de sus atribuciones y facultades, representarán a la Presidencia Municipal, Ayuntamiento y a las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
12. Al asignarse asuntos procesales a despachos externos, una vez que dicha situación sea formalmente informada a esta Subdirección, estar en todo momento al pendiente de su desarrollo procesal, manteniendo una comunicación permanente desde su inicio hasta la conclusión del asunto de que se trate;
13. Mediante informe mantener al tanto de los asuntos atendidos por esta subdirección al Director Jurídico;
14. Designar al personal encomendado para ello, el control, guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo perteneciente a esta subdirección. Así mismo, estar al pendiente de su debida conservación y cuidado;
15. Realizar estudios encomendados, designando el apoyo del departamento jurídico idóneo de esta subdirección para realizar los respectivos estudios legales; y
16. Las demás disposiciones que delegue el Director Jurídico y la Secretaría del Ayuntamiento.





## Departamento de Derecho Administrativo y Agrario

### Objetivo:

Coordinar y coadyuvar en el cumplimiento de las actividades necesarias para la atención de los asuntos en materia Administrativa, Agraria y Amparo, en donde el municipio, el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal, sean parte, así como apoyar en los asuntos que le sean encomendados por la Dirección Jurídica o Subdirección Jurídica de lo Contencioso.

### Funciones:

1. Dar la atención de los asuntos en materia administrativa, agraria y amparo, en donde el municipio, el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal, sean parte, así como apoyar en los asuntos que le sean encomendados por la Dirección Jurídica o la Subdirección Jurídica de lo Contencioso;
2. Realizar las gestiones pertinentes para la obtención de mandatos y poderes a favor de los servidores públicos que, en uso de sus atribuciones y facultades, representarán a la Presidencia Municipal, Ayuntamiento y a las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
3. Seguir las instrucciones indicadas por la Dirección Jurídica y Subdirección Jurídica de lo Contencioso, en la atención de diligencias, reuniones o cualquier otro tipo de actos afines;
4. Informar a la Subdirección Jurídica de lo Contencioso, así como a la Dirección Jurídica respecto de los asuntos turnados para su atención y seguimiento;
5. Supervisar y coordinar a los asesores, auxiliares jurídicos y personal administrativo, para que cumplan con todas sus funciones y lleven a cabo sus actividades en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;
6. Llevar a cabo el análisis y contestación de los procedimientos contenciosos o no, en donde el municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal, sean parte;
7. Al recibir pliegos de observaciones y responsabilidades realizados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la Tesorería Municipal, solicitar la documentación pertinente para el desahogo oportuno, mediante los escritos necesarios, de las respectivas observaciones y responsabilidades de que se trate;
8. Realizar las gestiones pertinentes para la obtención de mandatos y poderes a favor de los servidores públicos que, en uso de sus atribuciones y facultades, representarán a la Presidencia Municipal, Ayuntamiento y a las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
9. Al asignarse asuntos procesales a despachos externos, una vez que dicha situación sea formalmente informada a este departamento, estar en todo momento al pendiente de su



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

desarrollo procesal, manteniendo una comunicación permanente desde su inicio hasta la conclusión del asunto de que se trate;

10. Rendir los informes correspondientes a la Dirección Jurídica y Subdirección Jurídica de lo Contencioso respecto de los asuntos turnados para su atención y seguimiento;
11. Llevar el control, la guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo;
12. Realizar los estudios en los temas relacionados a este Departamento de Derecho Administrativo y Agrario, así como también de las distintas ramas del derecho que sea necesario, y
13. Las demás disposiciones que delegue el Subdirector Jurídico de lo Contencioso, el Director Jurídico y la Secretaría del Ayuntamiento.





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

## Departamento de Derecho Laboral

### Objetivo:

Supervisar y coordinar la atención y defensa jurídica que requieran las unidades administrativas del municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal con respecto a los asuntos contenciosos en materia laboral, que tengan o puedan tener un impacto legal; coordinar y coadyuvar en el cumplimiento de las actividades necesarias para la atención de los asuntos conciliatorios o contenciosos de índole laboral, en donde el municipio, Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal, sean parte; así como la intervención y celebración de los actos y/o convenios que sean necesarios para la terminación de los asuntos laborales y apoyar en los asuntos que le sean encomendados por la Dirección Jurídica o Subdirección Jurídica de lo Contencioso.

### Funciones:

1. Supervisar y coordinar la atención y defensa jurídica que requieran las unidades administrativas del municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal con respecto a los asuntos contenciosos en materia laboral, que tengan o puedan tener un impacto legal;
2. Coordinar y coadyuvar en el cumplimiento de las actividades necesarias para la atención de los asuntos conciliatorios o contenciosos de índole laboral, en donde el municipio, el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal, sean parte; así como la intervención y celebración de los actos y/o convenios que sean necesarios para la terminación de los asuntos laborales y apoyar en los asuntos que le sean encomendados por la Dirección Jurídica o la Subdirección Jurídica de lo Contencioso;
3. Seguir instrucciones indicadas por la Dirección Jurídica y Subdirección Jurídica de lo Contencioso, en la atención de diligencias, reuniones o cualquier otro tipo de actos afines;
4. Informar a la Subdirección Jurídica de lo Contencioso, así como a la Dirección Jurídica respecto de los asuntos turnados para su atención y seguimiento;
5. Supervisar o coordinar a los asesores, auxiliares jurídicos y personal administrativo, para que cumplan con todas sus funciones y lleven a cabo sus actividades en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;
6. Desahogar y analizar, asesorar, y recomendar las propuestas sobre asuntos contenciosos en donde intervienen de alguna forma el municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal;
7. Supervisar que se lleve a cabo el análisis y la correcta contestación a los diversos documentos legales que requieran la intervención de la Dirección Jurídica o involucren la participación del municipio, o dependencias de la Administración Pública Municipal.





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

8. Llevar a cabo el análisis y contestación de las demandas laborales interpuestas en contra del municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal;
9. Realizar las gestiones pertinentes para la obtención de mandatos y poderes a favor de los servidores públicos que, en uso de sus atribuciones y facultades, representarán a la Presidencia Municipal, Ayuntamiento y a las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
10. Al asignarse asuntos procesales a despachos externos, una vez que dicha situación sea formalmente informada a este departamento, estar en todo momento al pendiente de su desarrollo procesal, manteniendo una comunicación permanente desde su inicio hasta la conclusión del asunto de que se trate;
11. Rendir los informes correspondientes a la Dirección Jurídica y Subdirección Jurídica de lo Contencioso respecto de los asuntos turnados para su atención y seguimiento;
12. Llevar el control, la guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo;
13. Realizar los estudios en los temas relacionados a este Departamento Laboral, así como también de las distintas ramas del derecho que sea necesario; y
14. Las demás disposiciones que delegue el Subdirector Jurídico de lo Contencioso, el Director Jurídico y la Secretaria del Ayuntamiento.





## Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Penal

### Objetivo:

Coordinar y coadyuvar en el cumplimiento de las actividades necesarias para la atención de los asuntos conciliatorios y contenciosos de índole penal, civil y mercantil, en donde el municipio, el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal, sean parte, así como apoyar en los asuntos que le sean encomendados por la Dirección Jurídica o Subdirección Jurídica de lo Contencioso.

### Funciones:

1. Coordinar y coadyuvar en el cumplimiento de las actividades necesarias para la atención de los asuntos conciliatorios y contenciosos de índole penal, civil y mercantil, en donde el municipio, el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal, sean parte;
2. Llevar los asuntos penales, civiles y mercantiles en los que el municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal sean parte, mediante un registro fidedigno, mismo que se llevará mediante electrónicos o de forma manual, a fin de que sean atendidos de manera oportuna y confirme a derecho;
3. Apoyar a la Dirección Jurídica y a la Subdirección Jurídica de lo Contencioso, en la atención de diligencias, reuniones o cualquier otro tipo de actos, dentro de las materias a su cargo;
4. Informar a la Subdirección Jurídica de lo Contencioso, así como a la Dirección Jurídica respecto de los asuntos turnados para su atención y seguimiento;
5. Supervisar y coordinar a los asesores, auxiliares jurídicos y personal administrativo, para que cumplan de todas sus funciones y lleven a cabo sus actividades en escrito apego a la normatividad aplicable;
6. Llevar a cabo el análisis y contención de las denuncias y demandas, ya sean penales, civiles o mercantiles interpuestas en contra del Municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal;
7. Atender las audiencias conciliatorias en las diversas instancias gubernamentales, ya sean de carácter penal, civil o mercantil, en donde el Municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal, sean parte;
8. Realizar las gestiones pertinentes para la obtención de mandatos y poderes a favor de los servidores públicos que, en uso de sus atribuciones y facultades, representarán a la Presidencia Municipal, Ayuntamiento y a las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
9. Dar seguimiento permanente hasta su conclusión a los asuntos asignados a despachos externos de conocimiento formal del departamento;





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

10. Rendir los informes correspondientes a la Dirección Jurídica y/o Subdirección Jurídica de lo Contencioso respecto de los asuntos turnados para su atención y seguimiento;
11. Llevar el control, la guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo;
12. Realizar los estudios en los temas relacionados a este Departamento Laboral, así como también de las distintas ramas del derecho que sea necesario; y
13. Las demás disposiciones que delegue el Director Jurídico y la Secretaría del Ayuntamiento.





## Subdirección Jurídica de Amparo

### Objetivo:

Coordinar la representación jurídica del municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal ante las autoridades en materia de amparo, sin perjuicio de las facultades de representación que corresponda a otras dependencias del municipio de acuerdo con el ámbito de su competencia.

### Funciones:

1. Dar asistencia jurídica a la Presidencia Municipal, Síndico y Regidores, así como a los organismos que integran la Administración Pública Municipal, en los juicios de amparo, de conformidad a la ley de la materia, así como en las controversias constitucionales y demás medio de control constitucional;
2. Proporcionar representación jurídica en materia de amparo, al municipio, Ayuntamiento y dependencias que integran la Administración Pública Municipal, ante autoridades de cualquier índole y terceros, con facultades de apoderado para pleitos y cobranzas, pudiendo delegar dicha representación en uno o más delegados;
3. Apoyar a la Dirección Jurídica y Subdirección Jurídica de lo Contencioso, en la atención de diligencias, reuniones o cualquier otro tipo de actos, dentro de las materias jurídicas a cargo;
4. Informar a la Subdirección Jurídica de lo Contencioso, así como a la Dirección Jurídica respecto de los asuntos turnados para su atención y seguimiento;
5. Supervisar y coordinar a los asesores, auxiliares jurídicos y personal administrativo, para que cumplan de todas sus funciones y lleven a cabo sus actividades en escrito apego a la normatividad aplicable;
6. Llevar a cabo el análisis y contención de los juicios de amparo donde el municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal, sean parte;
7. Atender las audiencias constitucionales en donde el municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal, sean parte;
8. Supervisar a aquellos despachos externos contratados por el municipio para la atención de los asuntos procesales a su cargo, en especial en materia de amparo;
9. Informar cada mes a la Dirección Jurídica del estatus de los actos y procedimientos que conforme a las respectivas atribuciones se estén llevando a cabo;
10. Llevar el control, la guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo;





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

11. Realizar los estudios en los temas relacionados a este Departamento de Amparo, así como también de las distintas ramas del derecho que sea necesario;
12. Una vez solicitado, proceder a la prosecución del juicio de amparo, promoviendo el informe justificado, defendiendo la legalidad de los actos correspondientes;
13. Con auxilio del personal de archivo, organizar, integrar y resguardar cada juicio de amparo desde de su inicio hasta su conclusión;
14. Mantener informadas a las áreas que sean parte en los juicios de amparo, mediante oficios, con la finalidad de enterarlos de las resoluciones que recaigan en los juicios de amparo que se estén llevando a cabo; y
15. Las demás disposiciones que delegue el Director Jurídico y la Secretaria del Ayuntamiento.





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

## Secretaría Técnica del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)

### Objetivo:

Fomentar y difundir los derechos de los niños, niñas y adolescentes con el objeto de que cuenten con las herramientas necesarias para su conocimiento, defensa y ejercicio de sus derechos e impulsar en ellos los valores de igualdad, democracia, respeto, tolerancia y amor a la patria, asimismo coordinar con los integrantes del sistema la implementación o redirección de acciones en beneficio de la niñez y adolescencia para garantizar y proteger el pleno goce, respeto, protección y promoción de sus derechos humanos.

### Funciones:

1. Realizar eventos de capacitación y sensibilización de los servidores públicos para la protección de niñas, niños y adolescentes;
2. Organizar talleres para niñas, niños y adolescentes para la integración del Programa de Protección Integral;
3. Tener conocimiento de las necesidades de la población a través de la recepción de peticiones ciudadanas;
4. Planear, dirigir y organizar acciones y políticas que garanticen el respeto a los derechos de niñas, niños y adolescentes de conformidad con lo dispuesto en la Ley;
5. Participar en el análisis y resolución de los asuntos que se traten en las sesiones del Sistema Municipal de Protección, que involucren su participación;
6. Coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel, municipal y estatal de niñas, niños y adolescentes;
7. Realizar acciones constantes de difusión que promuevan los derechos de las niñas, niños y adolescentes, con la finalidad de que sean plenamente conocidos y debidamente ejercidos;
8. Organizar Sesiones Ordinarias del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
9. Asistir, cumplir y dar seguimiento con los acuerdos tomados en las Sesiones de la Comisión de Secretarías Ejecutivas de Protección Integral de los Sistemas Estatal y de los Municipios del Estado de México;
10. Elaborar, aprobar, publicar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (PROMUPINNA);





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

11. Atender y dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y pacto para la primera infancia en la implementación de la Ruta Integral de Atenciones (RIA);
12. Rendir informes trimestrales a la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México de los avances del Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (PROMUPINNA) y de la implementación de la Ruta Integral de Atenciones (RIA); y
13. Las demás disposiciones que delegue la Secretaria del Ayuntamiento.





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

## Departamento de Planeación

### Objetivo:

Tiene como propósito analizar, organizar, coordinar y planear los eventos y programas que promuevan la capacitación y actualización del crecimiento y desarrollo integral de los trabajadores, en la protección integral de niñas, niños y adolescentes.

### Funciones:

1. Apoyar a la Secretaría Técnica en la planeación, programación y ejecución de capacitaciones constantes para servidores públicos para que conduzcan su actuación en el marco de la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
2. Mantener actualizados a los servidores públicos respecto a los contenidos de las capacitaciones proporcionadas;
3. Apoyar a la Secretaría Técnica en la elaboración de oficios dirigidos a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, verificando que los servidores públicos desarrollen habilidades sociales que faciliten la participación con y para niñas, niños y adolescentes;
4. Planear, organizar e integrar los cursos y talleres dirigidos a los servidores públicos para que se cubran las necesidades en conocimientos y habilidades de los trabajadores, que obstaculizan el desempeño correcto de sus tareas;
5. Determinar las prioridades de capacitación del personal para facilitar la programación de los cursos, talleres y programas de acuerdo con la detección de las necesidades del área para su aprobación; y
6. Las demás disposiciones que delegue la Secretaría Técnica del SIPINNA y la Secretaría del Ayuntamiento.





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

## Departamento de Seguimiento

### Objetivo:

Vigilar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la calidad de los funcionarios públicos que presten sus servicios a las niñas, niños y adolescentes, para de esta forma se garantice que sus derechos humanos no sean vulnerados.

### Funciones:

1. Dar seguimiento a la ejecución de las medidas de protección de niñas, niños y adolescentes ante las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal responsables de proteger, garantizar y restituir los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes;
2. Vigilar y dar seguimiento a las decisiones tomadas por la Secretaria Técnica y que estas sean llevadas a cabo y cumplidas en tiempo y forma;
3. Apoyar a la Secretaria Técnica en la entrega y seguimiento de los oficios turnados a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal responsables de proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
4. Realizar estudios, investigaciones y consultas para conocer formas en las que niñas, niños y adolescentes participan, se comunican y son escuchados por las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal; y
5. Las demás disposiciones que delegue la Secretaria Técnica del SIPINNA y la Secretaria del Ayuntamiento.





## Coordinación Administrativa

### Objetivo:

Coordinar, gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a los proyectos presupuestales de la Secretaría del H. Ayuntamiento a efecto de que se cumplan con los objetivos y metas establecidos en el Presupuesto, Basado en Resultados de los diferentes Proyectos Presupuestarios de cada una de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría del H. Ayuntamiento, ejerciendo los recursos en estricto apego a los principios de legalidad, calidad, eficiencia, eficacia, honradez y austeridad.

### Funciones:

1. Tramitar oportunamente ante la Dirección General de Administración las altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, vacaciones y cualquier otro tipo de movimiento de personal, así como todas aquellas incidencias como justificaciones, descuentos y reintegros que sean solicitados por las unidades administrativas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento;
2. Promover la capacitación del personal ante la Dirección General de Administración y las demás dependencias de la Administración Pública Municipal a través de la difusión y promoción de cursos, talleres, pláticas y capacitaciones mediante oficios o circulares dirigidas a las diferentes unidades administrativas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, y en su caso, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
3. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los expedientes formados con motivo de la gestión de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos y que por su importancia deben mantenerse actualizados y debidamente administrados;
4. Elaborar y tramitar las Solicitudes de Adquisiciones para la compra o contratación de bienes o servicios ante la Dirección General de Administración, dar seguimiento a dichos tramites e integrar las comprobaciones correspondientes previa validación de la Secretaria del Ayuntamiento de la documentación integrada a cada expediente de compra o contratación;
5. Llevar el registro y control de los bienes muebles y vehículos adscritos a cada una de las unidades administrativas que conforman la Secretaría del H. Ayuntamiento y gestionar su baja del inventario general, diagnóstico y mantenimiento, así como su transferencia interna como externa a otras dependencias de la Administración Pública Municipal;
6. Integrar, elaborar y someter a análisis y autorización de la Secretaria del Ayuntamiento el Anteproyecto y el Proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda, atendiendo las necesidades prioritarias de las unidades administrativas adscritas a la dependencia;





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

7. Ejecutar, a través de las Solicitudes de Adquisiciones, fondos revolventes, gastos por comprobar y efectuados, cuando así proceda y se autorice el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente asignado a la Secretaría del H. Ayuntamiento, y llevar un control de dicha ejecución, supervisando el cumplimiento trimestral de las metas establecidas;
8. Solicitar a la Dirección General de Desarrollo Social, y en su caso coordinarse con esta dependencia, para la asignación de prestadores de servicio social, llevando un registro y control de los reportes de estos;
9. Elaborar los reportes e informes que la Secretaria del Ayuntamiento solicite donde se muestre el comportamiento y evolución en la aplicación y ejecución del gasto para un periodo determinado;
10. Llevar a cabo los análisis y estudios financieros, jurídicos y administrativos necesarios para el logro de los objetivos y metas establecidos en los Presupuestos Basados en Resultados contenidos en los Proyectos Presupuestales asignados a las unidades administrativas de la Secretaria del H. Ayuntamiento;
11. Integrar los expedientes y comprobaciones correspondientes para gestionar el pago a los proveedores de bienes y servicios contratados por la Secretaria del Ayuntamiento, así como los recursos destinados a cubrir los gastos de las festividades de las comunidades del municipio, dándoles seguimiento ante la Dirección General de Administración y la Tesorería Municipal;
12. Establecer, previa autorización de la Secretaria del Ayuntamiento, y difundir conjuntamente a las instancias correspondientes de la Administración Pública Municipal, las políticas y lineamientos administrativos, jurídicos, financieros y operativos de observancia general para todas las unidades administrativas adscritas a la dependencia;
13. Coordinar la integración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento, en los cuales se establece la base legal, estructura, organigramas, atribuciones, objetivos y funciones de cada unidad administrativa, así como las actividades y requisitos que deben atenderse en los diferentes procedimientos que son ejecutados por estas; y
14. Las demás disposiciones que delegue la Secretaria del Ayuntamiento.





## XI DIRECTORIO

**Mtra. Teresa Ginez Serrano**

Secretaria del H. Ayuntamiento

Tel.: 55 259 570 50 extensiones 2402 y 2403

Correo electrónico: [teresa.ginez@huixquilucan.gob.mx](mailto:teresa.ginez@huixquilucan.gob.mx)

**Lic. Pedro Daniel Muciño Durán**

Secretario Particular

Tel.: 55 259 570 50 extensiones 2402 y 2403

Correo electrónico: [secretaria.del.ayuntamiento@huixquilucan.gob.mx](mailto:secretaria.del.ayuntamiento@huixquilucan.gob.mx)

Departamento de Agenda

Tel.: 55 2595 7050 extensiones 2402 y 2403

Correo electrónico: [secretaria.del.ayuntamiento@huixquilucan.gob.mx](mailto:secretaria.del.ayuntamiento@huixquilucan.gob.mx)

**Lic. José Manuel Hernández Velasco**

Subsecretario del H. Ayuntamiento

Tel.: 55 2595 7050 extensión 2403

**Lic. José Paz Sánchez García**

Coordinador de Cumplimiento

Tel.: 55 2595 7050 extensión 2403

**PLPC. Marco Antonio Heredia Moreno**

Coordinador Municipal de Protección Civil

Tel.: 55 1667 5352

Correo electrónico: [proteccion.civil@huixquilucan.gob.mx](mailto:proteccion.civil@huixquilucan.gob.mx)

**C. Francisco Javier Sánchez Espinosa**

Jefe del Departamento Operativo de Protección Civil

Tel.: 55 5193 2912

**Lic. Alberto Herrera Zamora**

Jefe de Departamento de Verificaciones e Infracciones

Tel.: 55 6108 3701

**C. David Sánchez Hernández**

Jefe del Departamento de Concertación y Difusión

Tel.: 55 7964 9501

**Lic. Jorge Alejandro García Contreras**

Director de Gobierno

Tel.: 55 8284 2231 extensión 517

Correo electrónico: [direccion.gobierno@huixquilucan.gob.mx](mailto:direccion.gobierno@huixquilucan.gob.mx)





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

**C. Javier Gutiérrez de los Ángeles**  
Subdirector de Zona Tradicional Baja I  
Tel.: 55 8284 2231 extensión 519

**C. Rafael Pérez Chavero**  
Subdirector de Zona Tradicional Alta I  
Tel.: 55 8284 2231 extensión 532

**C. Rubén Antonio Bravo Rueda**  
Subdirector de Zona Popular Baja  
Tel.: 55 8284 2231 extensión 516

**C. José Luis Bernal González**  
Subdirector de Zona Popular Alta  
Tel.: 55 8284 2231 extensión 521

**C. Edgar Ángel Hernández Ayala**  
Subdirector de Fiestas Patronales  
Tel.: 55 8284 2231 extensión 517

**C. Felipe Bernardo Pantoja Muciño**  
Subdirector de Zona Tradicional Baja II  
Tel.: 55 8284 2231 extensión 519

**C. Luis Fernando González González**  
Subdirector de Zona Tradicional Alta II  
Tel.: 55 8284 2231 extensión 517

**C. Mauricio Nava Moreno**  
Subdirector de Zona Tradicional Alta III  
Tel.: 55 8284 2231 extensión 532

**Lic. Gregorio Tadeo Nava**  
Director de Asuntos de Cabildo y Legislativos  
Tel.:  
Correo electrónico: [direccion.cabildo@huixquilucan.gob.mx](mailto:direccion.cabildo@huixquilucan.gob.mx)

**Lic. Juan Carlos Reyes Rodríguez**  
Jefe de Departamento de Asunto Edilicios  
Tel.:  
Correo electrónico: [asuntos.edilicios@huixquilucan.gob.mx](mailto:asuntos.edilicios@huixquilucan.gob.mx)

**C. Margarita Guadalupe Barrera Castañeda**  
Jefa de Departamento de Actas y Certificaciones de Acuerdos de Cabildo  
Tel.:





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

**Lic. Marlene Ramírez Galindo**

Jefa de Departamento de Normatividad y Gaceta

Tel.:

Correo electrónico: [normatividad.gaceta@huixquilucan.gob.mx](mailto:normatividad.gaceta@huixquilucan.gob.mx)

**Mtro. Horacio Almanza Zendejas**

Director de Servicios Administrativos

Tel.: 55 1667 5402

**Lic. Irheri Karolina Garduño Díaz**

Coordinadora de Archivo Municipal

Tel.: 55 1451 2563 y 55 8284 2929

Correo electrónico: [archivo.municipal@huixquilucan.gob.mx](mailto:archivo.municipal@huixquilucan.gob.mx)

**C. P. Jesús Gutiérrez Navarrete**

Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal

Tel.: 55 8284 2230, extensión 509

Correo electrónico: [patrimonio.municipal@huixquilucan.gob.mx](mailto:patrimonio.municipal@huixquilucan.gob.mx)

**C. Ana Gladis Emilia Nava Moreno**

Cronista Municipal

Tel.: 55 1667 5402

**C. José Eduardo González López**

Jefe de la Oficina Auxiliar de la Junta Municipal de Reclutamiento

Tel.: 55 8284 2231, extensión 258

Correo electrónico: [junta.reclutamiento@huixquilucan.gob.mx](mailto:junta.reclutamiento@huixquilucan.gob.mx)

**C. Blanca Judith Hernández Aranda**

Jefa del Departamento de Panteones

Tel.: 55 1667 5402

Correo electrónico: [panteones.municipal@huixquilucan.gob.mx](mailto:panteones.municipal@huixquilucan.gob.mx)

**Lic. Stephanie Orta Sotelo**

Jefa de la Oficialía de Partes

Tel.: 55 1667 5402

**Mtro. Eduardo Cortés Hernández**

Director Jurídico

Tel.: 55 25957050 extensión 2204

Correo electrónico: [eduardo.cortes@huixquilucan.gob.mx](mailto:eduardo.cortes@huixquilucan.gob.mx)

Subdirector Jurídico de lo Consultivo

Tel.: 55 25957050 extensión 2204





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

**Lic. Rodolfo Jonathan Rosales González**

Jefe del Departamento de lo Consultivo  
Tel.: 55 2595 7050, extensión 2206

**Lic. José Francisco Walls Vega**

Subdirector Jurídico de lo Contencioso  
Tel.: 55 5267 2900, extensión 215  
Correo electrónico: [francisco.walls@huixquilucan.gob.mx](mailto:francisco.walls@huixquilucan.gob.mx)

**Lic. Mirel Coxtinica Eyeyo**

Jefa de Departamento de Derecho Administrativo y Agrario  
Tel.: 55 5267 2900, extensión 215

**Lic. Antonio Contreras Nava**

Departamento de Derecho Laboral  
Tel.: 55 5267 2900, extensión 215

Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Penal  
Tel.: 55 52672900, extensión 215

**Lic. Sinhué Guevara Martínez**

Subdirección Jurídica de Amparo  
Tel.: 55 5267 2900, extensión 215

**Lic. María del Rosario Pellico Urrutia**

Secretaria Técnica del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)  
Tel.: 55 2595 7050, extensión 2212  
Correo electrónico: [sipinna@huixquilucan.gob.mx](mailto:sipinna@huixquilucan.gob.mx)

Departamento de Planeación  
Tel.: 55 2595 7050, extensión 2212  
Correo electrónico: [sipinna@huixquilucan.gob.mx](mailto:sipinna@huixquilucan.gob.mx)

Departamento de Seguimiento  
Tel.: 55 2595 7050, extensión 2212  
Correo electrónico: [sipinna@huixquilucan.gob.mx](mailto:sipinna@huixquilucan.gob.mx)

**Lic. Gabriela Pedraza Barrios**

Coordinadora Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento  
Tel.: 55 2595 7050, extensión 2212  
Correo electrónico: [coordinacion.secretaria@huixquilucan.gob.mx](mailto:coordinacion.secretaria@huixquilucan.gob.mx)





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

**XII VALIDACIÓN**

**Dra. Romina Contreras Carrasco**  
Presidenta Municipal Constitucional



**Lic. Benito García Avalos**  
Contralor Interno Municipal



**Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez**  
Secretario Técnico Municipal

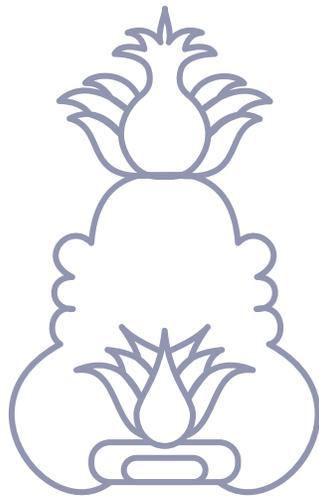


**Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez**  
Directora General de Administración



**Mtra. Teresa Ginez Serrano**  
Secretaria del H. Ayuntamiento





2022-2024

**MUIXQUILUCAN**

SIGAMOS AVANZANDO