



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 VIII

27 DE MAYO DE 2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL.

**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 DIRECCIÓN GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>
<b>DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DIGITAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>
DEPARTAMENTO DE SÍNTESIS Y MONITOREO
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A MEDIOS
DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMAGEN IMPRESA
<b>SUBDIRECCIÓN DE REDES SOCIALES Y COMUNICACIÓN DIGITAL</b>
DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMAGEN DIGITAL
<b>ENLACE ADMINISTRATIVO</b>

**MARZO 2024**



Venustiano Carranza #35, Centro, Huixquilucan de Degollado, Estado de México C.P. 52760  
Teléfono: 5582842211



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

**INDICE**

I.	INTRODUCCION.....	3
II.	ANTECEDENTES.....	3
III.	MISIÓN Y VISIÓN.....	4
IV.	BASE LEGAL.....	5
	Estatal	
	Municipal	
V.	ATRIBUCIONES.....	6
VI.	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL.....	15
VII.	OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	16
VIII.	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS.....	17
IX.	DIRECTORIO.....	23
X.	REVISIÓN Y VALIDACIÓN.....	24





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

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección General de Mensaje e Imagen Institucional del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, ha sido creado con el propósito de dar a conocer la información organizacional y estructural que sustentan las áreas adscritas a esta Dirección, así como una breve descripción.

Dentro del aspecto organizacional se incluye la estructura orgánica correspondiente, relacionando de manera ordenada las unidades administrativas adscritas a esta Dirección, así como su organigrama.

En la descripción de funciones de cada puesto se definen los objetivos y las acciones generales que les corresponde desarrollar y ejecutar de acuerdo con su responsabilidad y atribuciones.

## II. ANTECEDENTES

En el período anterior de la Administración Pública Municipal y con principio el plan de trabajo, sigue vigente la Dirección General de Mensaje e Imagen Institucional con la necesidad de dar un giro diferente y crear la imagen pública cercanía con las autoridades a partir de la inclusión de las redes sociales, con funciones derivadas por la presidencia municipal y basadas en el organigrama de esta Dirección.

Sin embargo en este periodo 2022 – 2024, como se menciona anteriormente sigue siendo una Dirección General independiente de la Presidencia Municipal sin olvidar la línea de la misma para el cumplimiento de sus funciones y aportaciones con el fiel objetivo de reforzar y mantener la inclusión de las redes sociales como mecanismo de acción para informar y reforzar la imagen pública e identidad cultural conformada así por la Subdirección de Redes Sociales y Comunicación Digital así como y la Subdirección de Comunicación Social.

En consecuencia, al cumplir con las facultades y atribuciones que tiene la administración municipal 2022 - 2024 en el municipio de Huixquilucan, Estado de México, está debe contar con una dirección general de mensaje imagen institucional que haga difusión mantenga y refuerza la imagen institucional e informe las acciones llevadas a cabo.

En este sentido la dirección general de mensaje imagen institucional se encuentra integrada por las siguientes subdirecciones:

- Dirección de Información y Comunicación Digital
- Subdirección de Comunicación Social
- Subdirección de Redes Sociales y Comunicación Digital



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

Asimismo, la subdirección de comunicación social se encuentra integrada por los siguientes departamentos:

- Departamento de Información y Atención a Medios
- Departamento de Síntesis Informativa y Monitoreo
- Departamento de Diseño e Imagen (enfocada en contenidos impresos y de otras índoles que se especificarán más adelante)

La Subdirección de Redes Sociales y Comunicación Digital se encuentra integrada por el siguiente departamento:

- Departamento de diseño e imagen enfocado en contenidos digitales a través de internet.

### III. MISIÓN Y VISIÓN

#### Misión

Gestionar, reforzar y mantener la comunicación e imagen institucional pública del Gobierno Municipal, mediante la difusión de las actividades, acciones y programas que realizan las áreas que la conforman.

#### Visión

Ser una entidad pública que comunique e informe de manera oportuna y eficaz a la población, sobre las actividades, acciones y programas que realizan las áreas que conforman la administración pública municipal, y así posicionar la imagen institucional pública.





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

#### IV. BASE LEGAL

##### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Art 122, 123 y 134

##### Municipal

- **Bando Municipal**  
Cap. 1 (art. 28), Cap. 2 (art. 29), Cap. 3 (art. 31, 32, 33, 34), Cap. 5 (art. 37), TITULO QUINTO, Cap. 1 (art. 51) y Cap. 3
- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México;**  
Cap. 1 (sección primera art. 18, 19, 20, 21, 23, sección segunda 69 y 70)





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

## V. ATRIBUCIONES

**Artículo 18.** Además de lo previsto en el presente Reglamento y en otras disposiciones jurídicas aplicables, corresponderá a los Titulares de las Unidades Administrativas de la administración pública municipal centralizada, con el apoyo del personal a su cargo lo siguiente:

- I. Ejercer las atribuciones específicas que les otorguen las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables, así como las que acuerde el Ayuntamiento o la presidenta Municipal;
- II. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Dependencia a su cargo en términos de la Ley;
- III. Emitir oficios, acuerdos, circulares y demás actos administrativos sobre los asuntos de su competencia;
- IV. Formular, proponer y desempeñar las funciones que señalen los Manuales de Organización, de Procedimientos y en general de todas aquellas disposiciones necesarias para el cumplimiento de los fines del Municipio;
- V. Proponer al Cabildo a través de la presidenta Municipal, la normatividad que regule la adecuada operación y funcionamiento del Municipio, en el ámbito de su competencia;
- VI. Acordar con la presidenta Municipal los asuntos de su competencia;
- VII. Establecer, coordinar y ejecutar las políticas y criterios en materia de administración, recursos humanos, materiales, financieros y técnicos que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades de la Unidad Administrativa.
- VIII. Formular y entregar oportunamente, los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la presidenta Municipal;
- IX. Atender con diligencia y respeto a los ciudadanos y personas que acudan a solicitar la intervención de la autoridad municipal;
- X. Conceder las audiencias que les soliciten los usuarios del servicio;
- XI. Informar por escrito a la presidenta Municipal, de las actividades realizadas;
- XII. Procurar que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general; así mismo, cuidar que las relaciones humanas del personal a su cargo se realicen de la misma manera;
- XIII. Establecer las acciones necesarias a fin de que el personal proporcione de manera pronta, expedita y eficaz la información que requieran los usuarios de los servicios que preste el Gobierno Municipal;
- XIV. Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia, a los particulares en las gestiones que promuevan, sin contravenir las disposiciones legales aplicables;
- XV. Promover la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en la prestación de los servicios públicos que les correspondan;
- XVI. Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a su cargo;
- XVII. Instrumentar mecanismos para evitar toda práctica discriminatoria que tenga por objeto o efecto impedir o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos, entre los servidores públicos y la ciudadanía en general;
- XVIII. Formular y proponer oportunamente a la presidenta Municipal, los proyectos de programas anuales de actividades y presupuesto de egresos, para el



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

- cumplimiento de los tiempos y términos que la Ley establezca para tal efecto, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas responsables que se les adscriban;
- XIX. Acordar con la presidenta Municipal, los nombramientos de los Titulares de las Unidades Administrativas, Entidades y Unidades Administrativas Responsables a su cargo y suscribir los mismos;
- XX. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de sus Unidades Administrativas Responsables y coordinar las actividades de éstas, en coordinación con la secretaria técnica Municipal;
- XXI. Enviar a la Dirección General de Administración el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones;
- XXII. Promover las acciones de desregulación administrativa, acordadas por el Ayuntamiento o la presidenta Municipal, con la finalidad de mejorar y eficientar el servicio público;
- XXIII. Realizar las acciones tendientes a simplificar los procedimientos administrativos, eliminando trámites innecesarios, haciendo más claros y concretos los que procedan sin contravenir ninguna disposición legal;
- XXIV. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento la baja y destino final de los bienes muebles bajo su resguardo propiedad del Ayuntamiento;
- XXV. Suscribir los acuerdos, convenios y contratos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de las Unidades Administrativas, observando la legislación aplicable;
- XXVI. Emitir opinión en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo conforme al presupuesto de egresos vigente asignado a las Unidades Administrativas;
- XXVII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo;
- XXVIII. Solicitar a la Contraloría Interna Municipal, la práctica de auditorías a la Unidades Administrativas, Entidades y Unidades Administrativas Responsables;
- XXIX. Otorgar a las Unidades Administrativas cuando así lo soliciten, la glosa e información necesaria para solventar observaciones que deriven de auditorías o procedimientos de fiscalización, siempre y cuando ésta obre en expediente de la misma;
- XXX. Integrar y proporcionar oportunamente los datos e información que le soliciten las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- XXXI. Proponer y gestionar ante la Tesorería Municipal la modificación del Presupuesto de Egresos en los casos permitidos por la legislación aplicable, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe;
- XXXII. Realizar visitas de verificación; visitas domiciliarias, auditorías, revisión de dictámenes y declaraciones, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones materia de su competencia;
- XXXIII. Procurar y llevar a cabo la capacitación permanente de los Servidores Públicos, promoviendo su productividad y la distribución equitativa de la carga de trabajo;
- XXXIV. Representar o designar a los representantes de la Unidad Administrativa,



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

- en los organismos y comisiones en que deba intervenir;
- XXXV. Autorizar los sistemas y estudios que de acuerdo a sus atribuciones la Unidad Administrativa deba operar;
- XXXVI. Acordar con las Unidades Administrativas Responsables los asuntos de su competencia;
- XXXVII. Proponer a la presidenta los ajustes a la plantilla del personal en caso de cambios en las necesidades del gobierno municipal;
- XXXVIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales en el ámbito de su competencia;
- XXXIX. Dar contestación por escrito a las solicitudes ciudadanas ejercidas conforme al derecho de petición, atendiendo siempre a lo dispuesto por las disposiciones aplicables;
- XL. Dar respuesta con oportunidad y prontitud a los requerimientos de la Unidad de Transparencia Municipal, a fin de dar cumplimiento a todo lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XLI. Suscribir y validar los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XLII. Formular los anteproyectos de iniciativa de ley o de reforma a la normatividad municipal y presentarlos al Ayuntamiento, a través de la presidenta Municipal, para que se evalúe y en su caso determine la presentación de la iniciativa correspondiente ante la Legislatura del Estado;
- XLIII. Participar en el análisis, actualización y revisión del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México y en su caso proponer las modificaciones correspondientes; y
- XLIV. Ejercer de forma enunciativa más no limitativa las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, normativas y demás disposiciones relacionadas con las funciones propias, así como las demás que le delegue y confiera el Ayuntamiento y la presidenta Municipal.

Las facultades no delegables de los Titulares de las Unidades Administrativas son las contenidas en las fracciones II, III, V, VI, XV, XVI, XVIII, XIX, XX, XXXI, XXXV, XXXVI y XXXVII.

**Artículo 20.** Son atribuciones de las Subdirecciones las siguientes:

- I. Proponer la planeación, programación, organización, así como controlar y dirigir las actividades de las áreas a su cargo, conforme al presente Reglamento;
- II. Presentar propuestas al superior jerárquico inmediato sobre los objetivos,

planes y programas operativos anuales de la Unidad Administrativa responsable a su cargo;

- III. Proponer al superior jerárquico inmediato medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Unidad Administrativa responsable;

Venustiano Carranza #35, Centro, Huixquilucan de Degollado, Estado de México C.P. 52760

Teléfono: 5582842211





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

- IV. Formular los proyectos de los Manuales de Organización y de Procedimientos, para la aprobación del Titular de la Unidad Administrativa;
- V. Presentar al superior jerárquico inmediato la normativa en el ámbito de su competencia;
- VI. Proponer al superior jerárquico inmediato medidas de austeridad;
- VII. Formular y presentar propuesta de anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa responsable a su cargo;
- VIII. Elaborar y proponer al superior jerárquico inmediato el anteproyecto de las adquisiciones arrendamientos y servicios de la Unidad Administrativa Responsable a su cargo;
- IX. Planear, proponer, coordinar y validar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa Responsable a su cargo;
- X. Informar al superior jerárquico inmediato del seguimiento, cumplimiento, terminación y en su caso, incumplimiento de los contratos y/o convenios;
- XI. Validar y presentar ante la Tesorería Municipal las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para la Unidad Administrativa responsable a su cargo;
- XII. Asistir y asesorar al superior jerárquico inmediato en el ámbito de su competencia;
- XIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el superior jerárquico inmediato le delegue o encomiende;
- XIV. Recibir en acuerdo a los servidores públicos a su cargo, así como conceder audiencias al público;
- XV. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del superior jerárquico inmediato;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XVII. Acordar con el superior jerárquico inmediato el despacho de los asuntos de su competencia;
- XVIII. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan;
- XIX. Proponer al Titular, al Servidor Público que suplirá las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas Responsables a su cargo;
- XX. Proporcionar al superior jerárquico inmediato, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías siempre y cuando ésta obre en expedientes;
- XXI. Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a la Unidad Administrativa Responsable a su cargo;
- XXII. Informar mensualmente y cada vez que sea requerido, al Titular el resultado de sus funciones y acciones; y
- XXIII. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el Ayuntamiento, la presidenta Municipal y el Titular.





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

**Artículo 21.** Corresponde a los jefes de Departamento las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con su superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal bajo su vigilancia;
  - II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal a su cargo;
  - III. Informar cuando le sea solicitado y periódicamente, de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el Titular de la Unidad Administrativa Responsable correspondiente;
  - IV. Brindar asesoría al Titular de la Unidad Administrativa o Titular de la Unidad Administrativa Responsable, a requerimiento de éstos en los asuntos que sean de su competencia;
  - V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos;
  - VI. Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello a su superior;
  - VII. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa Responsable a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
  - VIII. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
  - IX. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de sus atribuciones;
  - X. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
  - XI. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a la Unidad Administrativa responsable conforme a los planes y programas que establezca el Titular;
  - XII. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
  - XIII. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
  - XIV. Proponer programas de excelencia y calidad en el trabajo en la Unidad Administrativa responsable a su cargo;
  - XV. Atender al público, exclusivamente, cuando por las funciones de la Unidad Administrativa responsable a su cargo deban hacerlo;
  - XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidad Administrativas Responsables para el mejor despacho de los asuntos de su competencia; y
- Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, manuales y les confiera su superior jerárquico.





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

**Artículo 23.** A las coordinaciones o enlaces administrativos, les corresponden las siguientes funciones en el ámbito de la dependencia a la que pertenecen:

- I. Proponer a los titulares de las dependencias a la que se encuentre adscrito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la Unidad Administrativa y las Unidades Administrativas Responsables;
- II. Tramitar oportunamente ante la Dirección General de Administración, los movimientos de personal, integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos;
- III. Promover la capacitación del personal ante la Dirección General de Administración;
- IV. Integrar, controlar y custodiar, la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
- V. Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección General de Administración;
- VI. Colaborar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos; en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las unidades administrativas responsables que integran el área;
- VII. Informar a los titulares de las Unidades Administrativas Responsables, sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano;
- VIII. Verificar juntamente con las Unidades Administrativas Responsables; competentes, el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Unidad Administrativa y Unidades Administrativas Responsables;
- IX. Elaborar y controlar el presupuesto basado en resultados asignado a su área y darle seguimiento en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal, así como los informes mensuales y trimestrales correspondientes;
- X. Llevar a cabo los estudios administrativos necesarios, para un mejor logro de la eficiencia de la función municipal;
- XI. Remitir la información necesaria, fiscal y material, para gestionar el pago correspondiente a los proveedores de bienes y servicios;
- XII. Tener reuniones periódicas con la Dirección General de Administración, para saber las necesidades de adquisición de cada Unidad Administrativa Responsable;
- XIII. Manejar el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal; y
- XIV. Las demás funciones que le sean asignadas por el titular de la Unidad Administrativa.





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

**Artículo 69.** Corresponde a la Dirección General de Mensaje e Imagen Institucional las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y aplicar los programas de comunicación social institucional;
- II. Promover la coordinación y colaboración institucional con los medios de comunicación;
- III. Diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación e imagen del gobierno para las diferentes zonas del municipio;
- IV. Acordar con la presidenta Municipal todo lo relativo a la difusión de las actividades del Ayuntamiento;
- V. Coordinar, conjuntamente con las Dependencias y entidades de la administración pública municipal, la publicidad y difusión de obras públicas, así como realización de programas o campañas específicas de comunicación y emisión de boletines y comunicados a los medios de comunicación;
- VI. Revisar y autorizar los boletines de prensa y desplegados para ser publicados en los diferentes medios de información, así como la difusión visual masiva dentro de territorio municipal;
- VII. Informar a la opinión pública y a los medios de comunicación acerca de los asuntos competencia de la Dependencias, entidades y Unidades Administrativas de la administración, así como difundir sus objetivos, programas y acciones;
- VIII. Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas de la presidenta Municipal con los medios de comunicación, en coordinación con las Dependencias de la administración competentes;
- IX. Intervenir conjuntamente con la presidenta Municipal, en la formulación, regulación y conducción de la política de comunicación social del gobierno municipal y en la relación con los medios masivos de información;
- X. Analizar la información que se difunde en los medios de comunicación sobre el gobierno municipal;
- XI. Establecer políticas respecto a publicaciones periódicas del gobierno municipal de carácter informativo y de difusión;
- XII. Compilar y distribuir al Ayuntamiento y titulares de las Dependencias de la administración la información publicada y difundida en los medios de comunicación;
- XIII. Cubrir los eventos institucionales del Ayuntamiento, presidenta Municipal y demás entidades y Dependencias de la administración, así como diseñar y producir los materiales informativos y de difusión de los mismos para radio, televisión y/o medios impresos;
- XIV. Enviar, en los términos de la normativa vigente, para su transmisión por radio, televisión y publicación en medios impresos, los materiales informativos y de difusión del Ayuntamiento, presidenta Municipal y demás Dependencias y entidades de la administración;
- XV. Coordinar las entrevistas y conferencias de prensa de la presidenta Municipal y de los servidores públicos de las diversas Dependencias y entidades de la administración;
- XVI. Atender los requerimientos de información de los medios de comunicación;





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

- XVII. Integrar y administrar el acervo documental y audiovisual de las actividades de la presidenta Municipal que fueron objeto de difusión a través de los medios de comunicación;
- XVIII. Diseñar y supervisar el desarrollo y producción de todos los materiales que apoyen la imagen gráfica y la difusión de los planes, programas y eventos del Ayuntamiento;
- XIX. Crear, cuidar y mantener la identidad gráfica del municipio en cada uno de los diseños solicitados por la Administración;
- XX. Coadyuvar en la elaboración de diseños requeridos por las diferentes Dependencias de la administración;
- XXI. Administrar el material de información de interés para la publicación en la página Web institucional;
- XXII. Acordar con la presidenta Municipal, la formulación, regulación y conducción de la política de difusión en redes sociales; y
- XXIII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la presidenta Municipal.

**Artículo 70.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Dirección General de Mensaje e Imagen Institucional, se auxiliará de la siguiente estructura administrativa:

- I. Subdirección de Redes Sociales y Comunicación Digital;
  - a. Departamento de Diseño e Imagen Digital.
- II. Subdirección de Comunicación Social;
  - a. Departamento de Información y Atención a Medios;
  - b. Departamento de Síntesis y Monitoreo; y
  - c. Departamento de Diseño e Imagen Impresa.
- III. Enlace Administrativo.

**Artículo 71.** La Dirección de Información y Comunicación Digital contara con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, conjuntamente con las Dependencias y entidades de la administración pública municipal, la publicidad y difusión de obras públicas, así como realización de programas o campañas específicas de comunicación y emisión de boletines y comunicados a los medios de comunicación;
- II. Revisar y autorizar los boletines de prensa y desplegados para ser publicados en los diferentes medios de información, así como la difusión visual masiva dentro de territorio municipal;
- III. Informar a la opinión pública y a los medios de comunicación acerca de los asuntos competencia de la Dependencias, entidades y Unidades Administrativas de la administración, así como difundir sus objetivos, programas y acciones;
- IV. Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas de la Presidenta Municipal con los medios de comunicación, en coordinación con las Dependencias de la administración competentes;





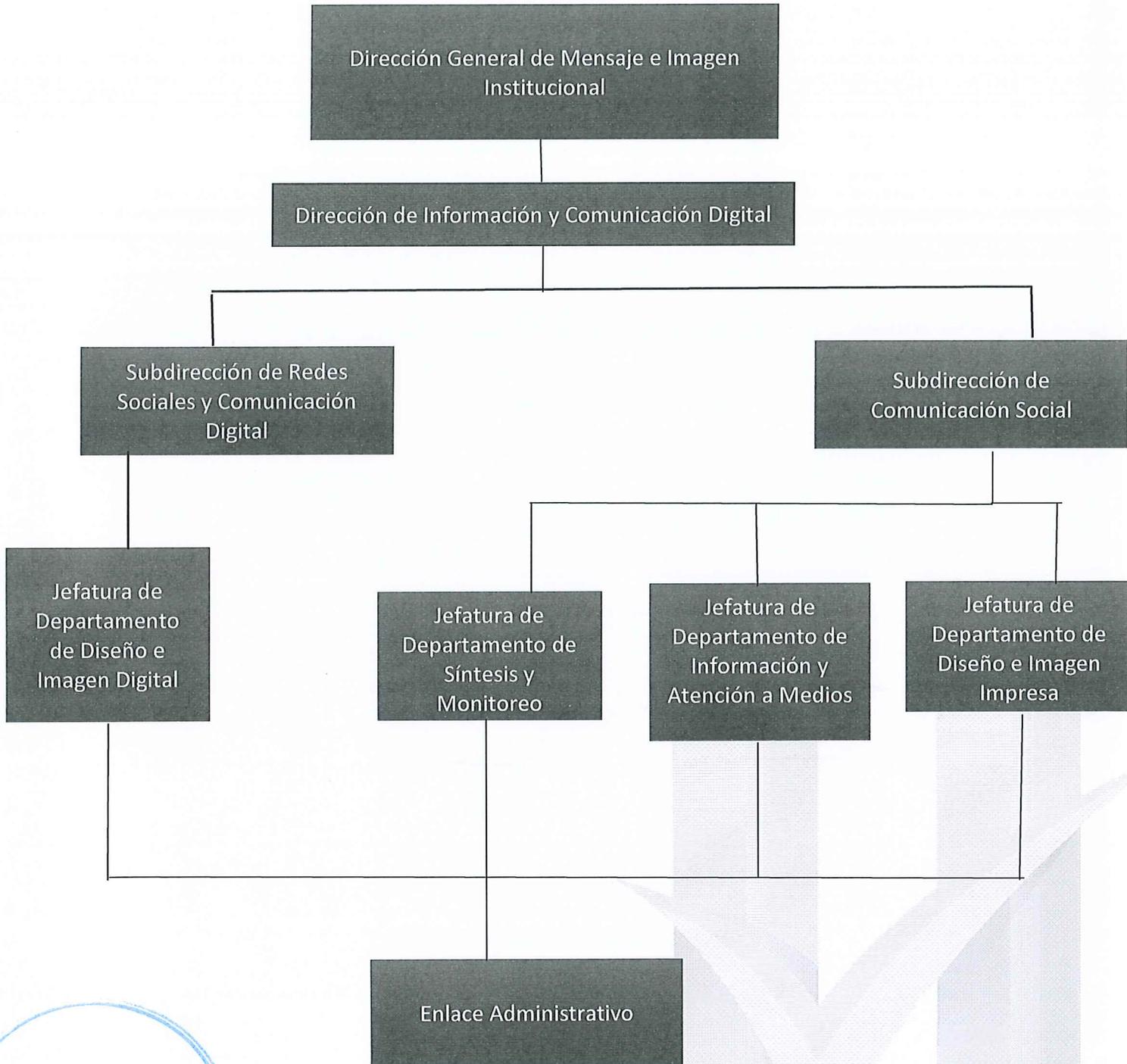
V. Intervenir conjuntamente con la Presidenta Municipal, en la formulación, regulación y conducción de la política de comunicación social del gobierno municipal y en la relación con los medios masivos de información;  
*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

- VI. Analizar la información que se difunde en los medios de comunicación sobre el gobierno municipal;
- VII. Establecer políticas respecto a publicaciones periódicas del gobierno municipal de carácter informativo y de difusión;
- VIII. Compilar y distribuir al Ayuntamiento y titulares de las Dependencias de la administración la información publicada y difundida en los medios de comunicación;
- IX. Cubrir los eventos institucionales del Ayuntamiento, Presidenta Municipal y demás entidades y Dependencias de la administración, así como diseñar y producir los materiales informativos y de difusión de los mismos para radio, televisión y/o medios impresos;
- X. Enviar, en los términos de la normativa vigente, para su transmisión por radio, televisión y publicación en medios impresos, los materiales informativos y de difusión del Ayuntamiento, Presidenta Municipal y demás Dependencias y entidades de la administración;
- XI. Coordinar las entrevistas y conferencias de prensa de la Presidenta Municipal y de los servidores públicos de las diversas Dependencias y entidades de la administración;
- XII. Atender los requerimientos de información de los medios de comunicación;
- XIII. Integrar y administrar el acervo documental y audiovisual de las actividades de la Presidenta Municipal que fueron objeto de difusión a través de los medios de comunicación;
- XIV. Diseñar y supervisar el desarrollo y producción de todos los materiales que apoyen la imagen gráfica y la difusión de los planes, programas y eventos del Ayuntamiento;
- XV. Crear, cuidar y mantener la identidad gráfica del municipio en cada uno de los diseños solicitados por la Administración;
- XVI. Coadyuvar en la elaboración de diseños requeridos por las diferentes Dependencias de la administración; y
- XVII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende la Dirección General de Imagen.





VI. **ORGANIGRAMA** Centenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





*"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

## VII. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECIFICOS

### Objetivo general

- Establecer las acciones necesarias en materia de comunicación e imagen para apoyar y coordinar con eficacia los programas y actividades que se generan en Presidencia Municipal y las dependencias de la Administración Municipal 2022 - 2024, para que el desempeño de su trabajo se difunda a través de distintos medios de información impresos y digitales; como en las redes sociales y el canal Huixquilucan TV.

### Objetivos específicos

- Servir como herramienta de orientación y capacitación en materia de comunicación digital y mediática, así como de imagen pública para las áreas que conforman la Dirección General de Mensaje e Imagen Institucional.
- Establecer y delimitar las atribuciones y responsabilidades de cada uno de los puestos, adscritos a la Dirección General de Mensaje e Imagen Institucional.
- Establecer los lineamientos generales para la coordinación e inclusión del personal en las funciones y atribuciones aquí definidas.
- Establecer los elementos de control que permitan a la Dirección General de Mensaje e Imagen Institucional su eficiencia operativa, apegándose a las políticas y funciones que en el presente Manual se describen.





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

## VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

*Puesto: Dirección General de Mensaje e Imagen Institucional*

### Objetivo

Dirigir las políticas de imagen de la Administración Pública Municipal, para la difusión de mensajes institucionales a la población del Municipio.

### Función general

1. Implementar, mantener, reforzar, ejecutar y crear las políticas de la Dirección en toda su amplitud, dar difusión de las acciones del Gobierno Municipal sus áreas, entidades y demás autoridades auxiliares, asegurando proyectar la imagen institucional interna y externa, así como dar cumplimiento a los objetivos del programa relacionados con la imagen, factor determinante en el posicionamiento y diferenciación del Gobierno Municipal.
2. Representar como área del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Municipal 2022-2024, ante los medios de comunicación digitales e impresos, así como en Redes Sociales y demás modalidades de acuerdo con la normatividad aplicable.
3. Brindar la atención necesaria el Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Municipal, con el único propósito de darle difusión a lo más relevante de acuerdo con sus actividades.
4. Ejercer las funciones asignadas a la Dirección General de Mensaje e Imagen Institucional con apego a lo dispuesto por el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, así como en la demás normatividad aplicable.
5. Cuidar, mantener, crear y reforzar la imagen institucional en el ayuntamiento de Huixquilucan y hacia la sociedad en general, de acuerdo con la línea establecida y de la mano con la Presidencia Municipal.

*Puesto: Dirección de Información y Comunicación Digital*

### Objetivo

Supervisar la difusión de las actividades y programas del gobierno municipal a través de los distintos medios de comunicación y redes sociales.

### Función General

Venustiano Carranza #35, Centro, Huixquilucan de Degollado, Estado de México C.P. 52760 17  
Teléfono: 5582842211



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

1. Ejecutar acuerdos con la presidenta municipal y la directora de Mensaje e Imagen Institucional, para las mejores oportunidades, estrategias y servicios de publicidad en medios de comunicación.
2. Revisión y autorización de los boletines de prensa y desplegados para ser publicados en los diferentes medios de información, así como la difusión visual masiva dentro del territorio municipal.
3. Informar la opinión pública y a los medios de comunicación acerca de los asuntos competencia de las Dependencias.
4. Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas con la presidenta Municipal, con los medios de comunicación.
5. Intervenir conjuntamente con la Presidenta Municipal en la formulación, regulación y conducción de la política de comunicación social del gobierno municipal y en la relación con los medios masivos de información

*Puesto: Subdirección de Comunicación Social*

### Objetivo

Coordinar la Subdirección de Comunicación Social, cuidar que se respeten las políticas emitidas por la Dirección General, vigilar que se respete en los medios impresos la imagen institucional del Ayuntamiento emitida por la Dirección General a la cual se encuentra adscrita, supervisar que se cubran eventos y se envíe síntesis informativa.

### Función General

1. Informar al Gobierno Municipal de las principales noticias de carácter Municipal, Estatal y Nacional.
2. Mantener un acercamiento permanente con los representantes de los medios de comunicación nacionales, concesionarios y directivos; líderes de opinión comentaristas, columnistas y articulistas.
3. Recolectar la documentación de los distintos medios de comunicación por servicios a medios de comunicación (prensa escrita, radio, televisión e internet).
4. Autorizar los boletines de prensa.
5. Gestionar la agenda de eventos para cobertura.





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

*Puesto: Jefatura de departamento de Atención a Medios*

#### Objetivo

Coordinar y vigilar las actividades de información con el propósito de dar a conocer las acciones y gestiones del gobierno municipal a los medios de comunicación.

#### Función General

1. Coordinar las conferencias de prensa y entrevistas.
2. Planificar, organizar y coordinar las actividades de recolección de la información,
3. Gestionar y coordinar a los fotógrafos y camarógrafos para la cobertura de eventos sobre las actividades de la administración municipal.
4. Cubrir y difundir a través de un boletín o comunicado de prensa los eventos y actividades oficiales de la presidenta Municipal, Regidores y dependencias del Gobierno Municipal sobre el acontecer municipal.

*Puesto: Jefatura del Departamento de Síntesis Informativa y Monitoreo*

#### Objetivo

Clasificar la información diaria de notas periodísticas en prensa escrita, radio, televisión e internet, que hagan mención sobre el acontecer Municipal, así como elaborar la síntesis electrónica para uso interno.

#### Función General

1. Analizar la información de medios escritos, televisivos y de radio sobre el municipio.
2. Establecer los mecanismos de entrega de síntesis a funcionarios municipales.
3. Conteo de notas publicadas mensualmente y entregar por mes una carpeta de archivo.





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

*Puesto: Jefatura de Departamento de Diseño e Imagen Impresa*

### Objetivo

Elaborar, crear diferentes diseños solicitados para su impresión, de acuerdo a las necesidades de las áreas de la Administración Municipal teniendo especial ordenamiento en la imagen gráfica autorizada.

### Función General

1. Crear cada uno de los diseños solicitados manteniendo la línea de la identidad grafica del Municipio Verificar que de todos los materiales que apoyen la imagen gráfica sigan la línea establecida.
2. Brindar apoyo a las unidades administrativas en la elaboración de diseños requeridos para difundir en medios impresos o a través de impresos oficiales.
3. Elaborar libros, revistas e informes especiales (Gacetas Municipales, Bando Municipal, Informes de Gobierno y Anuarios, entre otras).

*Puesto: Subdirección de Redes Sociales y Comunicación Digital*

### Objetivo

Dar difusión a las acciones de la Administración Municipal a través de medios digitales, así como las publicaciones en las páginas y redes sociales oficiales de la Administración Municipal, así como cuidar la imagen institucional en cada una de las publicaciones.

### Función General

1. Elaborar campañas publicitarias en las que se dará a conocer el trabajo que realiza la Administración Pública Municipal.
2. Crear el material con información de interés para su publicación en la página web del Gobierno Municipal.
3. Coordinar las publicaciones en Redes Sociales oficiales.
4. Dar respuesta a temas específicos a través de plataformas digitales.
5. Supervisar las respuestas a los usuarios de las diferentes plataformas.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

6. Coordinar la cobertura de los operativos #Huixquilucan Seguro para su difusión.

Revisar la planeación semanal y diseños para redes sociales.

*Puesto: jefe de Departamento de Diseño e Imagen Digital*

#### Objetivo

Elaborar, crear diferentes diseños solicitados para su difusión digital, de acuerdo con las necesidades de las áreas de la Administración Municipal teniendo especial ordenamiento en la imagen gráfica autorizada.

#### Función General

1. Crear cada uno de los diseños solicitados manteniendo la línea de la identidad gráfica del Municipio.
2. Verificar que de todos los materiales que apoyen la imagen gráfica sigan la línea establecida.
3. Brindar apoyo a las unidades administrativas en la elaboración de diseños requeridos para difundir en las redes y páginas oficiales de la Administración Municipal.

*Puesto Enlace Administrativo de la Dirección General de Mensaje e Imagen Institucional*

#### Objetivo

Coordinar la gestión de procesos administrativos y de planeación, para dotar a la Dirección General de los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para su funcionamiento.

#### Función general

1. Cuidar, guiar, realizar, supervisar los procesos administrativos y de planeación de la Dirección General de Mensaje e Imagen Institucional para su óptimo funcionamiento.
2. Coordina recursos financieros, humanos y materiales.
3. Revisar oficios recibidos y turnar según el área que le compete para su atención.

Venustiano Carranza #35, Centro, Huixquilucan de Degollado, Estado de México C.P. 52760 21  
Teléfono: 5582842211



*"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

4. Administrar el contrato de impresos, y gestionar los pedidos y pagos del material solicitado por las áreas en apoyo a la difusión de sus programas institucionales.
5. Crear, y dar seguimiento a la matriz de riesgos de la Dirección General.
6. Realizar la administración del archivo de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Coordinación General de Archivo Municipal.



Venustiano Carranza #35, Centro, Huixquilucan de Degollado, Estado de México C.P. 52760 22

Teléfono: 5582842211



*"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

## **IX. DIRECTORIO**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL**

Dra. Maury Palmira Ramírez Montes de Oca  
Teléfono: 55-8284-2211

### **DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DIGITAL**

C. Isaac Ramírez Alamilla  
Teléfono: 55-8284-2211

### **SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Lic. Ana Lilia Gómez López  
Teléfono: 55-8284-2211

### **DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN A MEDIOS**

C. Ignacio Pascual Gracia Guzmán  
Teléfono: 55-8284-2211

### **DEPARTAMENTO DE SÍNTESIS Y MONITOREO**

C. José Alberto Domínguez Vázquez  
Teléfono: 55-8284-2211

### **DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMAGEN IMPRESOS**

Jenny Verónica López Negrete  
Diseñadora  
Teléfono: 55-8284-2211

### **SUBDIRECCIÓN DE REDES SOCIALES Y COMUNICACIÓN DIGITAL**

Lic. José Luis Díaz Gutiérrez  
Teléfono: 55-8284-2211

### **DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMAGEN DIGITAL**

Lic. Omar Adán Zamora Canova  
Diseñador  
Teléfono: 55-8284-2211

### **ENLACE ADMINISTRATIVO**

Lic. Jhovanny Valverde Lara  
Teléfono: 55-8284-2211





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

**XI. VALIDACIÓN**



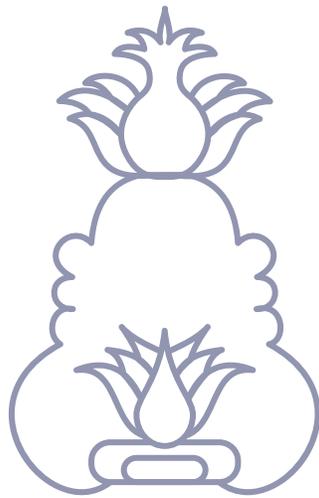
  
**DRA. ROMINA CONTRERAS CARRASCO**  
PRESIDENTA MUNICIPAL DE HUIXQUILUCAN

  
**LIC. BENITO GARCÍA AVALOS**  
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

  
**HÉCTOR HUGO SALGADO RODRÍGUEZ**  
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

  
**MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ**  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

  
**DRA. MAURY PALMIRA RAMÍREZ MONTES DE OCA**  
DIRECTORA GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL



2022-2024

**MUIXQUILUCAN**

SIGAMOS AVANZANDO