



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



2025-2027
HUIXQUILUCAN

GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

AÑO 1

GACETA 27

SECCIÓN I

07 DE JULIO DE 2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA.

Dra. Romina Contreras Carrasco
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

**Lic. Jacobo Armando
Mac-Swiney Torres**
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

C. Sonia López Pérez
PRIMERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Luis Narcizo Fierro Cima
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)

Lic. Rocío Aguirre Gutiérrez
TERCERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Raúl Velázquez González
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Iracema Lilian Gamboa Rodríguez
QUINTA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Juan Antonio Morales Vázquez
SEXTO REGIDOR
(RÚBRICA)

Lic. Guadalupe Adriana Montoya Olvera
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Luis Adrián Ramírez Ortiz
OCTAVO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Rufino Ramírez Francisco
NOVENO REGIDOR
(RÚBRICA)

Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Mtro. Agustín Olivares Balderas
TESORERO MUNICIPAL

Lic. Benito García Ávalos
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Mtra. Vianney Jasso Padilla
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

C. Isaac Ramírez Alamilla
DIRECTOR GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL

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

Lic. Mario Vázquez Ramos
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

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

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

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

Mtro. Eduardo Cortés Hernández
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO

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

Mtro. Giancarlo Gutiérrez Fuentes
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Lic. Margarita López Trejo
DIRECTORA GENERAL DE LA MUJER

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

Mtra. María José Rueda Beirana
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

Mtra. Carla Santana Cuellar
DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD

Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar
PRESIDENTA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO,
DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA

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

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

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

Lic. Reina Jazmín Rincón Muciño
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL
DE DERECHOS HUMANOS



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Dra. Romina Contreras Carrasco, Presidenta Municipal Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, periodo 2025-2027, en la Décima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 07 de julio de 2025, ha tenido a bien aprobar por unanimidad de votos el siguiente:

PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, Número. VIII. Propuesta para la aprobación de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las dependencias de la Administración Pública Municipal. Análisis y aprobación en su caso.

ACUERDO.

ÚNICO. - El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, Periodo 2025-2027, 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; Aprueba el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de las 22 Dependencias la Administración Pública Municipal, mediante los cuales se establecen las funciones específicas y descripción de sus actividades acorde al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México, de fecha 01 de enero del 2025.

Publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de la Cabecera Municipal, Huixquilucan, Estado de México, el 07 de julio de 2025, estando presentes; Doctora Romina Contreras Carrasco, Presidenta Municipal Constitucional; Licenciado Jacobo Armando Mac-Swiney Torres, Síndico Municipal; Ciudadana Sonia López Pérez, Primera Regidora; Licenciado Luis Narcizo Fierro Cima, Segundo Regidor; Licenciada Rocío Aguirre Gutiérrez, Tercera Regidora; Licenciado Raúl Velázquez González, Cuarto Regidor; Ciudadana Iracema Lilian Gamboa Rodríguez, Quinta Regidora; Ciudadano Juan Antonio Morales Vázquez, Sexto Regidor; Licenciada Guadalupe Adriana Montoya Olvera, Séptima Regidora; Ciudadano Luis Adrian Ramírez Ortiz, Octavo Regidor; Ciudadano Rufino Ramírez Francisco, Noveno

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Regidor y la Maestra Alma Rocío Rojas Pérez, Secretaria del Honorable Ayuntamiento.

Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé debido cumplimiento.

DRA. ROMINA CONTRERAS CARRASCO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN
Rúbrica.

MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Rúbrica.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA



MAYO, 2025

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. ANTECEDENTES.....	5
III. BASE LEGAL	7
IV. OBJETIVO GENERAL	8
V. ATRIBUCIONES	9
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	24
VII. ORGANIGRAMA	25
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	26
IX. DIRECTORIO.....	44
X. VALIDACIÓN	47



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

I. INTRODUCCIÓN

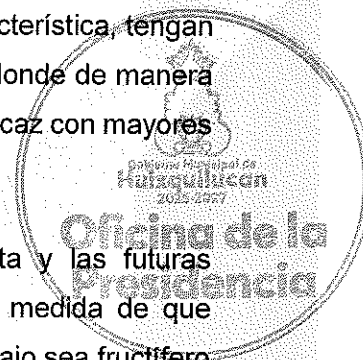
La tarea de formar parte de la Administración Pública de Huixquilucan además de un gran reto es también la inequívoca oportunidad de servir; de hacer las cosas bien, para y con los huixquiluquenses; de identificar de manera clara cuáles son nuestras principales necesidades y generar las mejores opciones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

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

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

Buscamos y trabajamos por una sociedad en la cual todos sus miembros, sin importar su género, edad, nacionalidad, origen, religión, lengua, o cualquier otra característica, tengan derecho a la seguridad y a un acceso equitativo e imparcial de justicia, donde de manera permanente se protejan sus derechos humanos y la protección civil sea eficaz con mayores acciones preventivas que correctivas.

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



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

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



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

II. ANTECEDENTES.

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

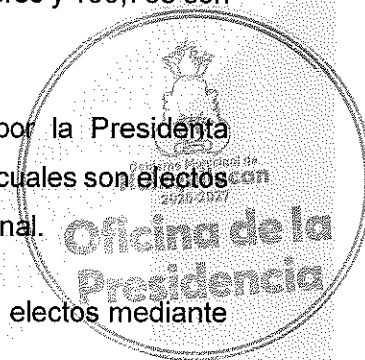
Es en este marco que resulta en suma importante distinguir que Huixquilucan es un municipio del Estado de México, perteneciente a la zona metropolitana de la Ciudad de México, que sin duda ha crecido tanto como la ciudad, a pasos agigantados, pero que mantiene mucho de la esencia mexicana que nos hace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

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

De conformidad con los resultados del Censo de Población y Vivienda de 2010 realizado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la población total del municipio de Huixquilucan asciende a 284,965 personas; de las que 148,182 son mujeres y 136,783 son hombres.

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

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



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

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

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



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

III. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Federal.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México 2025-2027.
- Ley de Transparencia del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Acuerdo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- Gaceta de Gobierno.
- Bando Municipal 2025.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

IV. OBJETIVO GENERAL.

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

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



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

V. ATRIBUCIONES:

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

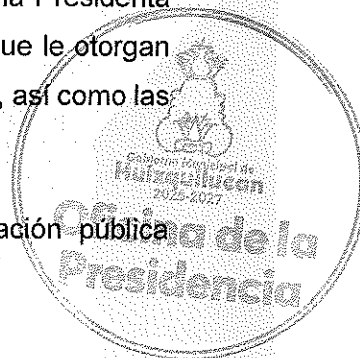
Esta unidad será el mecanismo de coordinación de cada Dependencia con la Dirección General de Administración, vinculadas técnicamente con ésta y administrativamente con las Dependencias de su adscripción, para el mejor funcionamiento y operatividad de la Administración Pública Municipal.

Artículo 33. La Presidenta Municipal es el representante del Ayuntamiento y responsable directo de la administración en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, del presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

Artículo 35. Para el despacho de los asuntos competencia del Municipio, a la Presidenta Municipal le corresponden las atribuciones, responsabilidades y funciones que le otorgan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

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



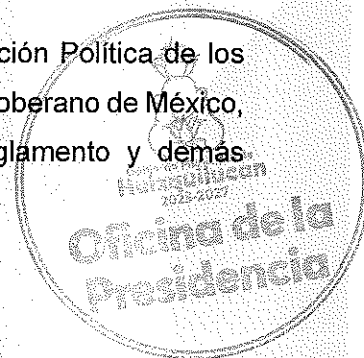
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

- II. Planear, proponer, establecer, dirigir, evaluar y controlar las políticas generales del Municipio en términos de las Leyes aplicables;
- III. Cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Vigilar la correcta ejecución de los planes y programas del Municipio;
- V. Representar jurídicamente al municipio y al Ayuntamiento, así como a las Unidades Administrativas de la administración en los juicios que sean parte, y ejecutar sus resoluciones;
- VI. Asignar el ejercicio de funciones operativas que no se encuentren atribuidas a alguna Unidad Administrativa y que sea ineludible su ejercicio, hasta en tanto el Ayuntamiento resuelva lo conducente;
- VII. Proponer al Ayuntamiento la creación, fusión, escisión o supresión de juntas, comités, comisiones, consejos y cualquier otro ente similar que sea necesario para el mejor funcionamiento de la administración;
- VIII. Acordar con los titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, todos aquellos asuntos que incidan en la buena marcha de la Administración o tengan como fin evaluar el estado en que se encuentra la misma, así como los demás asuntos que así lo requieran;
- IX. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento de los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración pública, con apego a las leyes aplicables;
- X. Delegar, mediante acuerdo, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la Administración, en los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, órganos y autoridades auxiliares, salvo aquellas que por disposición jurídica expresa tenga que desempeñar personalmente;
- XI. Proponer al Ayuntamiento la expedición, reforma o abrogación de reglamentos, disposiciones administrativas o circulares de carácter general;
- XII. Ordenar el cumplimiento de mandatos, solicitudes, peticiones o requerimientos judiciales que se le notifiquen;
- XIII. Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

- XIV. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos o comunidades de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;
- XV. Suscribir los contratos, convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que este reglamento establece y las leyes respectivas;
- XVI. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos;
- XVII. Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiera reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;
- XVIII. Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;
- XIX. Vigilar que los gastos municipales se efectúen bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal;
- XX. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, en su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;
- XXI. Designar a los encargados de la función ejecutora, específica e individual de cada programa y proyecto estratégico;
- XXII. Remover libremente a los Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas y demás Servidores Públicos de la administración en los términos de la normatividad aplicable;
- XXIII. Realizar todos los actos que resulten necesarios para el despacho adecuado de los asuntos administrativos y la correcta prestación de los servicios públicos municipales;
- XXIV. Proponer o adoptar medidas convenientes para promover el progreso, el orden, la tranquilidad y la seguridad en el Municipio; y
- XXV. Ejercer las facultades y obligaciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

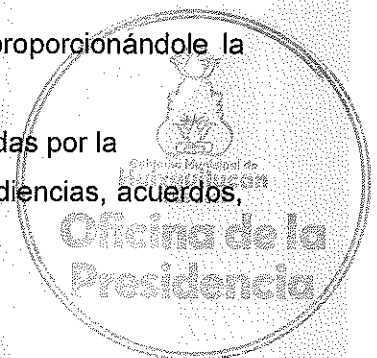


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Artículo 36. Para el despacho del orden administrativo y fundamentalmente para el ejercicio de las atribuciones y funciones que corresponden a la Presidenta Municipal, ésta se apoyará en las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el presente Reglamento, el Ayuntamiento, el Presupuesto Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

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

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



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

- IX. Verificar que los espacios, instalaciones y condiciones de seguridad en los cuales se llevarán a cabo los actos públicos de la Presidenta Municipal sean los adecuados y con todos los elementos materiales y humanos necesarios;
- X. Coordinar la elaboración de los programas de actividades y supervisar con base en éste los servicios que se requieran y coordinarse con las áreas correspondientes;
- XI. Recibir y turnar las instrucciones de la Presidenta Municipal a los titulares realizando su seguimiento a fin de verificar su cumplimiento;
- XII. Establecer comunicación y coordinación con los servidores públicos designados por la Presidenta Municipal para que asistan en su representación a diversos actos o eventos;
- XIII. Apoyar, con oportunidad, eficacia y eficiencia, los asuntos que atienda directamente la Presidenta Municipal, vigilando el cumplimiento de los acuerdos y decisiones que dicte en cada caso;
- XIV. Mantener las relaciones interinstitucionales con los sectores público, privado y social cuando las funciones propias de la Presidenta Municipal así lo requieran;
- XV. Administrar el Sistema de Gestión Municipal, para el registro, turno, atención, respuesta y seguimiento de la correspondencia dirigida a la Presidenta Municipal;
- XVI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos a su cargo;
- XVII. Coordinar las actualizaciones de los directorios de consulta permanente de la Presidenta Municipal;
- XVIII. Elaborar reportes e informes de actividades de agenda;
- XIX. Transmitir a la Secretaría Técnica Municipal, las demandas ciudadanas dirigidas a la Presidenta Municipal, que ameriten su análisis y discusión en reunión de gabinete;
- XX. Recabar y difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia;
- XXI. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; y
- XXII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Presidenta Municipal y las que correspondan a las Dependencias que se les adscriban.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

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

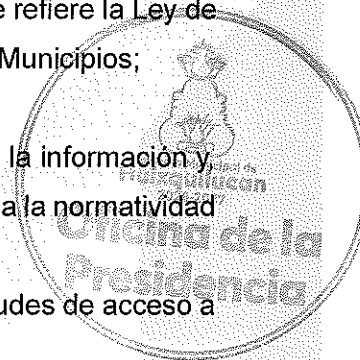
- I. Coordinación de Relaciones Públicas de la Oficina de la Presidencia;
- II. Unidad de Transparencia;
- III. Secretaría Particular;
- IV. Coordinación de Giras y Eventos;
- V. Coordinación de Gestión Ciudadana;
- VI. Consejería Jurídica de la Oficina de la Presidencia;
- VII. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública; y
- VIII. Coordinación Administrativa de la Oficina de la Presidencia.

Artículo 39. La Coordinación de Relaciones Públicas de la Oficina de la Presidencia, tendrá como finalidad desarrollar los mecanismos de enlace y comunicación encaminados a establecer vínculos entre los grupos organizados de la sociedad civil y la Presidenta Municipal, así como investigar, proporcionar y supervisar los protocolos de atención a los representantes del sector privado y social en las reuniones que participe la Presidenta Municipal.

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

Artículo 40. Corresponde a la Unidad de Transparencia, las siguientes atribuciones:

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



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

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

Artículo 41. Se consideran sujetos obligados municipales el Ayuntamiento, sus Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, así como aquellos que determine la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Artículo 42. Para el mejor ejercicio del acceso a la información pública habrá un enlace de transparencia, denominado servidor público habilitado por cada una de las Dependencias que integran la administración pública municipal, quienes podrán nombrar un suplente para realizar los trámites internos para la atención de las solicitudes de acceso a la información y demás funciones necesarias para cumplimiento y ejercicio del Derecho de Acceso a la Información.

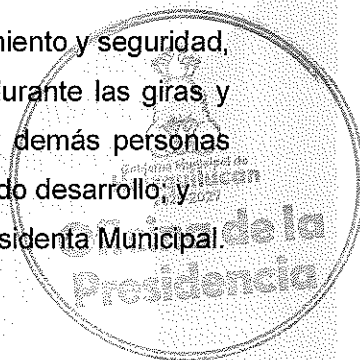
Artículo 43. La Secretaría Particular, será la encargada de brindar apoyo administrativo a la Presidenta Municipal y al titular de la Oficina de la Presidencia, en la revisión de documentos, despacho de correspondencia, atención y orientación de la ciudadanía, programación de audiencias y reuniones, y demás funciones que de manera expresa le encomiende su superior.

Artículo 44. Para el desarrollo de sus funciones, el titular de la Secretaría Particular se auxiliará de:

a) Secretaría Particular Adjunta.

Artículo 45. La Coordinación de Giras y Eventos será la responsable de:

- I. Brindar apoyo logístico para las giras y eventos públicos de la Presidenta Municipal, así como de las Dependencias que conforman la Administración Pública Centralizada;
- II. Atender las peticiones de apoyo en materia de audio y estructura de las organizaciones civiles y religiosas, en razón de la proporción y disposición de sus recursos;
- III. Efectuar el registro, resguardo, conservación, y administración de los recursos con los que cuenta;
- IV. Planear, dirigir y controlar las actividades escenográficas, de equipamiento y seguridad, proponiendo los mecanismos que habrán de instrumentarse antes y durante las giras y demás eventos en los que participe la persona titular del Ejecutivo y demás personas servidoras públicas del gobierno municipal, garantizando así, su adecuado desarrollo;
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende la Presidenta Municipal.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Artículo 46. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Coordinación de Giras y Eventos se auxiliará de los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Audio;
- b) Departamento de Estructura; y
- c) Departamento de Logística.

Artículo 47. La Coordinación de Gestión Ciudadana, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones, facultades y obligaciones:

- I. Facilitar la vinculación y comunicación entre la administración pública municipal y los ciudadanos, sirviendo como un puente para atender sus necesidades, quejas y sugerencias;
- II. Coordinar y supervisar la recepción, canalización y seguimiento de solicitudes y peticiones de los ciudadanos, asegurando una respuesta oportuna y eficiente; de manera personal o vía plataforma "Sistema de Gestión de Peticiones Ciudadanas";
- III. Implementar programas y actividades que fomenten la participación ciudadana en asuntos municipales y proyectos de desarrollo local;
- IV. Colaborar en la planificación y ejecución de iniciativas ciudadanas, proyectos sociales y eventos que promuevan el bienestar y el desarrollo de la comunidad;
- V. Elaborar reportes periódicos sobre el estado de las gestiones ciudadanas, analizando tendencias y proponiendo mejoras en la atención y respuesta;
- VI. Trabajar en conjunto con otras áreas y dependencias municipales para asegurar que las solicitudes y proyectos de los ciudadanos se gestionen de manera integral;
- y
- VII. Gestionar y resguardar el archivo de la Presidencia Municipal, asegurando su correcta organización, conservación y actualización conforme a la normativa vigente en materia de archivo y documentación;

Artículo 48. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Coordinación de Gestión Ciudadana se auxiliará del:

- a) Departamento de Seguimiento y Archivo.

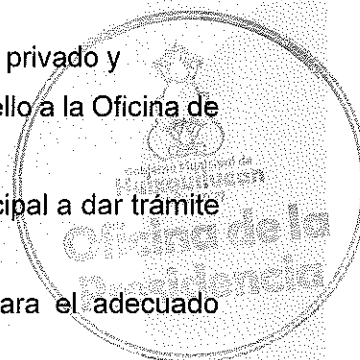


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Al que le corresponde colaborar y auxiliar en la gestión documental, facilitando el acceso a los expedientes y apoyando en la implementación de procesos de archivo y seguimiento administrativo, que marque la normativa vigente.

Artículo 49. La Consejería Jurídica de la Oficina de la Presidencia, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones, facultades y obligaciones:

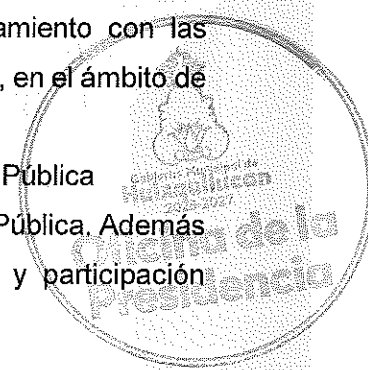
- I. Brindar asesoría y formular recomendaciones jurídicas sobre el trámite y resolución de los asuntos que competen directamente a la Presidencia Municipal, en coordinación con la Dirección General Jurídica;
- II. Auxiliar y colaborar a las estructuras administrativas de la Presidencia Municipal, en las labores jurídicas que le encomiende la Presidenta Municipal, así como acordar e informar periódicamente y oportunamente sobre el desarrollo y cumplimiento de los mismos;
- III. Integrar, controlar y custodiar, la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
- IV. Colaborar con las estructuras administrativas de la Presidencia Municipal a recibir, analizar, atender y dar respuesta a las solicitudes, quejas, denuncias, trámites y servicios presentados por la ciudadanía a la Presidencia Municipal;
- V. Auxiliar a la Oficina de la Presidencia Municipal, para atender las solicitudes de audiencias personales y por escrito, que los ciudadanos formulen a la Presidenta Municipal;
- VI. Acordar con la Presidenta Municipal, los asuntos de su competencia;
- VII. Auxiliar a la Oficina de la Presidencia Municipal, en la elaboración de los programas de actividades de la Presidencia Municipal, así como supervisar que los servicios que se requieran estén coordinados y listos para el beneficio de la ciudadanía y/o coordinarse con las áreas correspondientes para su cumplimiento;
- VIII. Mantener las relaciones interinstitucionales con los sectores público, privado y social cuando la Presidencia Municipal así lo requiera, dando informe de ello a la Oficina de Presidencia;
- IX. Colaborar con las estructuras administrativas de la Presidencia Municipal a dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- X. Asesorar a los servidores públicos de la Presidencia Municipal, para el adecuado desarrollo de sus funciones;



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

- XI. Brindar apoyo administrativo a la Presidenta Municipal y a la estructura administrativa de la Presidencia Municipal, en la revisión de documentos, despacho de correspondencia, atención y orientación de la ciudadanía, programación de audiencias y reuniones, y demás funciones que de manera expresa le encomienden;
- XII. Revisar en conjunto con la Dirección General Jurídica los convenios interinstitucionales de coordinación y cooperación con dependencias federales, estatales y/o con otros municipios, que suscribirá la Presidenta Municipal;
- XIII. Proponer reformas jurídicas y administrativas para el mejor desempeño de las funciones de la Presidencia Municipal;
- XIV. Coordinar la comunicación e intercambio de información en materia jurídica con las diversas Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas del Ayuntamiento a fin de desempeñar las acciones conducentes de manera oportuna en los asuntos que competen a la Presidencia Municipal;
- XV. Mantener el control de datos y elaborar los reportes de las labores desarrolladas por la Consejería Jurídica para la formulación del Informe del Gobierno Municipal;
- XVI. Formular y presentar oportunamente, las opiniones, informes, proyectos, programas y demás documentos que le sean solicitados por la Presidenta Municipal;
- y
- XVII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Presidencia Municipal y la Oficina de la Presidencia Municipal.

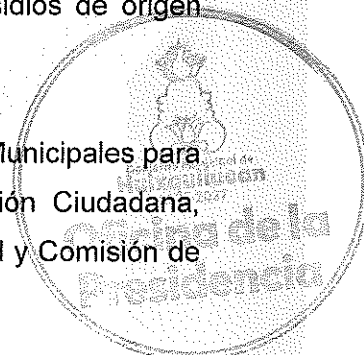
Artículo 50. La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública será la unidad administrativa municipal, que atenderá los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia. Procurará la implementación, en el ámbito de su responsabilidad, de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública y será coadyuvante del funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Además de ser la encargada de promover, coordinar y ampliar la vinculación y participación ciudadana en las acciones y asuntos públicos municipales.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Artículo 51. Corresponde a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Presidente del Consejo la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Elaborar las actas de las sesiones y remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;
- III. Elaborar en coordinación con la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- IV. Coadyuvar con el Contralor Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- V. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VI. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
- VII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
- VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que sea solicitada;
- IX. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública, prevención de la violencia y la delincuencia;
- X. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

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

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Artículo 52. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, se auxiliará de las siguientes subdirecciones:

- a) Subdirección de Coordinación intergubernamental y Social; y
- b) Subdirección de Vinculación y Participación Ciudadana.

Artículo 53. La Subdirección de Coordinación Intergubernamental y Social, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal y elaborar las actas de las sesiones;
- II. Elaborar y proponer los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, elaborados en coordinación con la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad;
- III. Realizar los informes sobre el estado que guardan los asuntos de la Secretaría Técnica del Consejo y enviarlos periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- IV. Dar seguimiento a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;
- V. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
- VI. Proponer al Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
- VII. Preparar las copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal para remitirlas al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública; y
- VIII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Artículo 54. Para la atención de los asuntos de la competencia de la Subdirección de Coordinación Intergubernamental y Social su Titular previa suficiencia presupuestal se auxiliará de:

1. Departamento de Seguimiento de Acuerdos del Consejo y Comisiones; y
2. Departamento de Enlace Intergubernamental y Social.

Artículo 55. La Subdirección de Vinculación y Participación Ciudadana, tendrá las siguientes atribuciones:

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

Artículo 56. Para la atención de los asuntos de la competencia de la Subdirección de vinculación y Participación Ciudadana, su Titular previa suficiencia presupuestal se auxiliará de:

1. Departamento de Vinculación y Participación Ciudadana.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

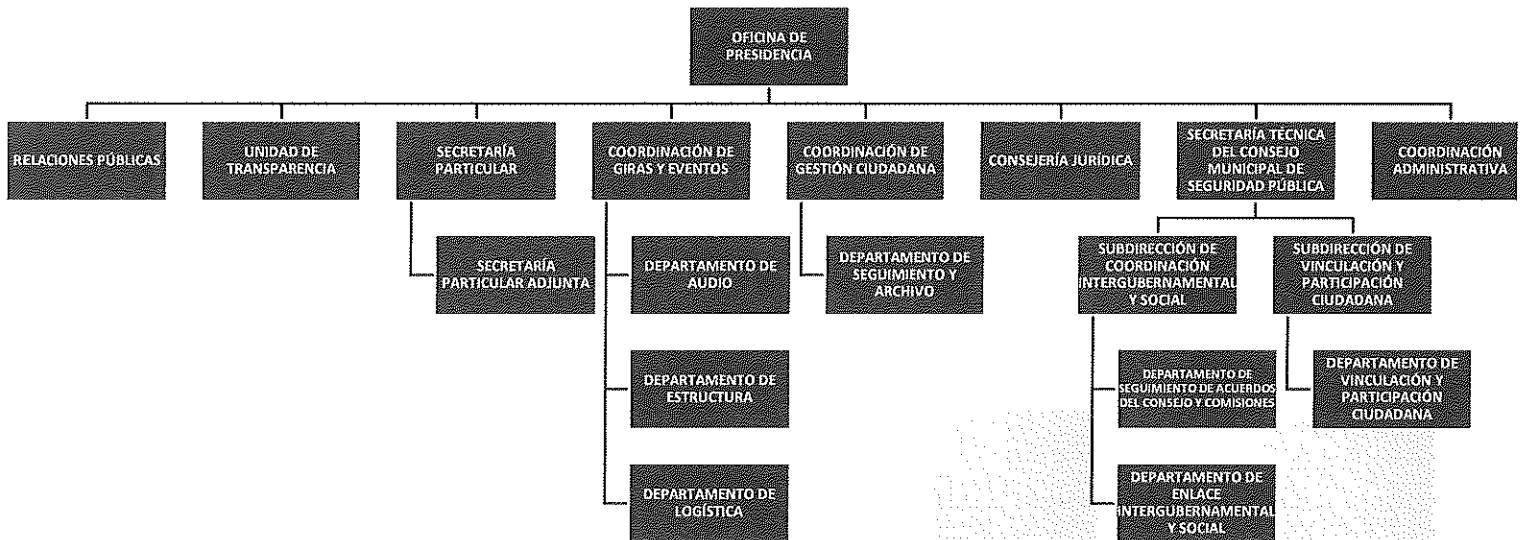
Oficina de Presidencia;

- I. Coordinación de Relaciones Públicas de la Oficina de la Presidencia;
- II. Unidad de Transparencia;
- III. Secretaría Particular;
 1. Secretaría Particular Adjunta
- IV. Coordinación de Giras y Eventos;
 1. Departamento de Audio
 2. Departamento de Estructura
 3. Departamento de Logística
- V. Coordinación de Gestión Ciudadana;
 1. Departamento de Seguimiento y Archivo;
- VI. Consejería Jurídica de la Oficina de la Presidencia;
- VII. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
 1. Subdirección de Coordinación Intergubernamental y Social;
 - A) Departamento de Seguimiento de Acuerdos del Consejo y Comisiones;
 - B) Departamento de Enlace Intergubernamental y Social;
 2. Subdirección de Vinculación y Participación Ciudadana;
 - A) Departamento de Vinculación y Participación Ciudadana.
- VIII. Coordinación Administrativa de la Oficina de la Presidencia.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

VII. ORGANIGRAMA:



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

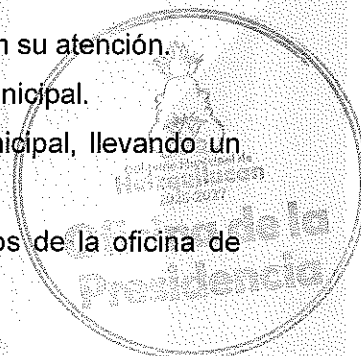
OFICINA DE LA PRESIDENCIA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

XII. Coordinar con los servidores públicos designados por la Presidenta Municipal para que asistan en su representación a diferentes eventos.

XIII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieren, así como las que de manera expresa le encomiende la Presidencia Municipal para coadyuvar con dicha unidad administrativa, en el cumplimiento de sus funciones.

SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

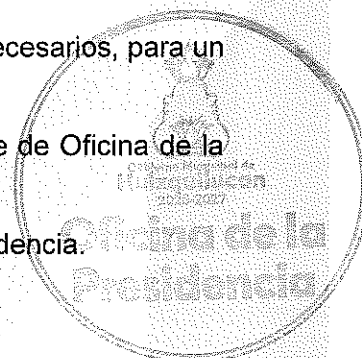
I. Apoyar al Jefe de Oficina de la Presidencia en orientar a los ciudadanos en los eventos de la Presidenta Municipal, con el fin de atender sus peticiones.

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

III. Llevar el registro, actualización y control de los contactos que sean necesarios, para un mejor desempeño de sus funciones.

IV. Colaborar en los eventos especiales que sean asignados por el Jefe de Oficina de la Presidencia.

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



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

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

SECRETARÍA PARTICULAR ADJUNTA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- I. Apoyar al Jefe de Oficina y Secretario Particular en la atención de solicitudes, quejas y denuncias presentados por la ciudadanía.
- II. Apoyar al Jefe de Oficina y Secretario Particular en recibir y atender a los ciudadanos, con el fin de orientarlos en algún tema de su interés, así como a las diferentes dependencias públicas y/o privadas.
- III. Revisar la documentación que ingresa diariamente a la Oficina de la Presidencia.
- IV. Encargarse de las audiencias personales o por escrito, así mismo canalizarlas al área correspondiente, o coadyuvar con el Secretario Particular y el Jefe de Oficina de la Presidencia para la atención de dichas peticiones.
- V. Revisar los oficios para firma de la Presidenta Municipal o del Jefe de Oficina.
- VI. Atender las llamadas del Jefe de Oficina de la Presidencia o del Secretario Particular.
- VII. Apoyar en el trámite de salida de los documentos de la Oficina de la Presidencia.
- VIII. Coadyuvar con todas las áreas que comprenden la Oficina de la Presidencia.
- IX. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieren, así como las que de manera expresa le encomiende el titular de la Oficina de Presidencia y el Secretario

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Particular, para coadyuvar con dicha unidad administrativa, en el cumplimiento de sus funciones.

CONSEJERÍA JURÍDICA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Brindar asesoría jurídica y dar certeza a los actos jurídicos y administrativos de los que sea partícipe o involucren a la Presidenta Municipal, así como aquellas que la propia presidenta acuerde.

FUNCIONES:

- I. Brindar asesoría y formular recomendaciones jurídicas sobre el trámite y resolución de los asuntos que competen directamente a la Presidencia Municipal, en coordinación con la Dirección Jurídica;
- II. Auxiliar y colaborar a las estructuras administrativas de la Presidencia Municipal, en las labores jurídicas que le encomiende la Presidenta Municipal, así como acordar e informar periódicamente y oportunamente sobre el desarrollo y cumplimiento de los mismos.
- III. Integrar, controlar y custodiar, la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
- IV. Colaborar con las estructuras administrativas de la Presidencia Municipal a recibir, analizar, atender y dar respuesta a las solicitudes, quejas, denuncias, trámites y servicios presentados por la ciudadanía a la Presidencia Municipal;
- V. Auxiliar a la Oficina de la Presidencia Municipal, para atender las solicitudes de audiencias personales y por escrito, que los ciudadanos formulen a la Presidenta Municipal;
- VI. Acordar con la Presidenta Municipal, los asuntos de su competencia;
- VII. Auxiliar a la Oficina de la Presidencia Municipal, en la elaboración de los programas de actividades de la Presidencia Municipal, así como supervisar que los servicios que se requieran estén coordinados y listos para el beneficio de la ciudadanía y/o coordinarse con las áreas correspondientes para su cumplimiento;



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

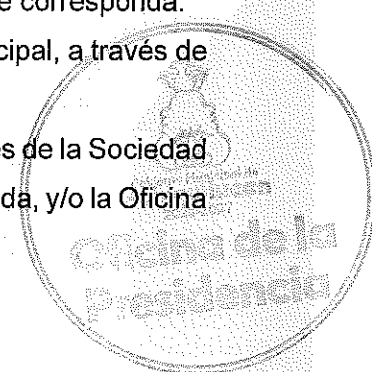
COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- I. Ser enlace y vínculo entre la Presidencia Municipal y/o Direcciones Generales del Municipio según corresponda, y los distintos grupos organizados de la Sociedad Civil, para coadyuvar a la solución de distintas peticiones y/o propuestas para beneficio de la población del Municipio.
- II. Propiciar la correcta comunicación entre la Presidencia Municipal junto con la o las Direcciones Generales que corresponda (n), y los distintos grupos organizados de la Sociedad Civil, para coadyuvar a la implementación de soluciones, actividades y/o Eventos, que favorezcan al desarrollo del Municipio.
- III. Manejo, elaboración y actualización de Directorios.
- IV. Manejo de Oficios internos y/o externos.
- V. Manejo de Circulares Internas.
- VI. Con las distintas propuestas, actividades y/o proyectos de Fundaciones, Asociaciones Civiles, etc., coadyuvar en la obtención de apoyos para beneficio de la población de este Municipio, mediante el Sistema Municipal DIF, y/o la Dirección General que corresponda.
- VII. Coadyuvar en la difusión de Eventos relevantes de la Presidenta Municipal, a través de las redes sociales, y contactos.
- VIII. Coadyuvar a vincular a Asociaciones, ONG'S y distintas organizaciones de la Sociedad Civil con las distintas Direcciones Generales del Municipio según corresponda, y/o la Oficina de la Presidencia.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

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

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

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

FUNCIONES:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio proporcionada por parte de los Servidores Públicos Habilitados a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- II. Recibir y atender las solicitudes de acceso a la información, realizadas por particulares.
- III. Auxiliar a los particulares en la captura y elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre que sujetos obligados pudieran ser competentes;
- IV. Gestionar con las Unidades Administrativas, el procedimiento para la atención de las solicitudes de acceso.
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

- VI. Instaurar el Comité de Transparencia Municipal;
- VII. Elaborar el plan de trabajo y calendario de sesiones del Comité de Transparencia Municipal;
- VIII. Proponer al Presidente del Comité de Transparencia, los servidores públicos habilitados en cada una de las Unidades Administrativas, así como el nombramiento de los enlaces correspondientes;
- IX. Integrar un registro electrónico, donde se capturen las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados y costos de reproducción;
- X. Promover e implementar políticas de Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto, procurando su accesibilidad;
- XI. Fomentar la transparencia al interior del sujeto obligado, a través de estrategias necesarias para facilitar el acceso a la información;
- XII. Presentar ante el Comité de Transparencia Municipal, el proyecto de clasificación de información (Confidencial y Reservada) a petición de las Unidades Administrativas;
- XIII. Presentar ante el Comité de Transparencia Municipal, el proyecto de ampliación del plazo de respuesta e inexistencia de la información;
- XIV. Garantizar a los Titulares el derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos personales que obren en poder del Municipio (Derechos ARCO).
- XV. Proponer un plan de capacitación para que, cada servidor público con nivel de mando, pueda tener acceso a los cursos que el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales pone a disposición a través del Centro Virtual de Capacitación.

COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS

OBJETIVO:

Dar seguimiento a los oficios y/o peticiones recibidas en la coordinación y brindar la atención en la medida de lo posible dependiendo de los recursos y materiales disponibles. Además de cumplir con las necesidades logísticas necesarias para el cumplimiento de los eventos de la Presidenta Municipal.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

FUNCIONES:

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

DEPARTAMENTO DE AUDIO

OBJETIVO:

Asegurar la correcta sonorización en cada uno de los eventos de la Presidenta, así como en los eventos en los que sean solicitados mediante petición por alguna organización. (civil, religiosa, etc.)

FUNCIONES:

- I. Manejo, traslado e instalación en tiempo y forma del material requerido para la realización del evento.
- II. Recibir y firmar resguardos de los materiales que se utilizarán en cada evento o apoyo solicitado.
- III. Verificar salida y entrada de material en cada evento o apoyo solicitado.
- IV. Dar limpieza y mantenimiento al equipo de trabajo.
- V. Reportar al área administrativa las condiciones en las que se encuentra el material y en su caso solicitar la compostura, reposición o adquisición de equipo necesario.
- VI. Asegurar la correcta sonorización previa y durante el evento o apoyo solicitado.
- VII. Permanecer en el evento o lugar donde se solicite el apoyo para resolver cualquier imprevisto o falla técnica.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURA

OBJETIVO:

Asignar el material solicitado según la disponibilidad para dar cumplimiento a los apoyos previamente canalizados y eventos de la Presidenta municipal.

FUNCIONES:

- I. Manejo, traslado e instalación en tiempo y forma del material requerido para la realización del evento.
- II. Reportar al área administrativa las condiciones en las que se encuentra el material y en su caso solicitar la compostura, reposición o adquisición de equipo necesario.
- III. Recibir y firmar resguardos de material a utilizar en cada uno de los apoyos que se atiendan.
- IV. Informar al área administrativa cualquier contratiempo que resulte en el cumplimiento de los eventos o apoyos solicitados a cubrir.
- V. Verificar la salida y entrada de material en cada evento o apoyo solicitado.

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

OBJETIVO:

Planificar, administrar y determinar los materiales y/o equipo necesario para llevar a cabo los eventos de la presidenta municipal y peticiones recibidas en la coordinación.

FUNCIONES:

- I. Determinar la cantidad de material necesario para la correcta realización de cada evento de la presidenta municipal y peticiones recibidas.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

- II. Calendarizar lugar, horario y fecha en donde se requiera material y/o equipo para la realización de eventos.
- III. Asignar equipo y delegar funciones para la correcta instalación del material requerido en cada evento.
- IV. Elaboración de Programas, asignando tiempos para el desarrollo del evento

COORDINACIÓN DE GESTIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- I. Recibir, atender y asesorar a los ciudadanos, orientando y sugiriendo las posibles alternativas de solución, a efecto de que sean debidamente atendidas o turnadas a las instancias competentes.
- II. Recibir y turnar las instrucciones de la presidenta municipal, realizando seguimiento de principio a fin. Verificando así su cumplimiento, mediante una comunicación directa con los servidores públicos facultados para su correcta atención.
- III. Gestionar y dar respuesta a la correspondencia girada a la presidenta municipal, asimismo, analizar la información y llevar el control de gestión de los compromisos del mismo.
- IV. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos.
- V. Apegarse a disposiciones legales que le confieran y las que le encomiende la presidenta municipal.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ARCHIVO

OBJETIVO:

Concentrar, organizar y custodiar la documentación ingresada en la Oficina de la Presidencia. Preservar la información relevante que, por su naturaleza o valor histórico, deba conservarse y garantizar su correcta transferencia al Archivo Municipal conforme a la normatividad vigente en materia de archivo y gestión documental.

Asimismo, dar seguimiento a las peticiones e iniciativas ciudadanas recibidas a través de los distintos canales institucionales.

FUNCIONES:

- I. Organizar, custodiar y mantener actualizada la documentación oficial ingresada, asegurando su clasificación, resguardo y conservación conforme a la normativa vigente en materia de archivo.
- II. Gestionar y dar adecuado seguimiento, hasta su conclusión, a las peticiones e iniciativas ciudadanas recibidas en la Oficina de la Presidencia, ya sea de manera presencial, mediante escrito libre, vía telefónica, correo electrónico o por el "Sistema de Gestión de Peticiones Ciudadanas".
- III. Llevar el registro, procesamiento y canalización de toda la documentación que las distintas dependencias administrativas remitan a la Oficina de la Presidencia, utilizando el "Sistema de Gestión de Peticiones Ciudadanas".

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO:

Atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, así como ser el



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias Federales y Estatales en la materia.

FUNCIONES:

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

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERGUBERNAMENTAL Y SOCIAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- I. Proyectar la agenda a tratar en las sesiones del Consejo Municipal.
- II. Revisar y tramitar oportunamente las actas de las sesiones de Consejo Municipal.
- III. Presentar los informes derivados de las sesiones del Consejo Municipal



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

IV. Proponer al Secretario Técnico la celebración de convenios, que contribuyen a la Seguridad Pública y a los fines del Consejo Municipal.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTOS DE ACUERDOS DEL CONSEJO Y COMISIONES

OBJETIVO:

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

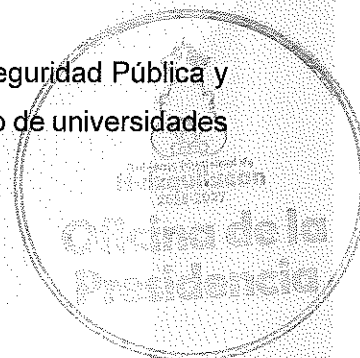
FUNCIONES:

- I. Establecer los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de los acuerdos del Consejo Municipal y comisiones respectivas.
- II. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Municipal y de sus comisiones, así como los informes que le sean requeridos respecto del estado que guardan los acuerdos del Consejo Municipal y sus comisiones.
- III. Integrar conjuntamente con la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad los Programas Municipales de Seguridad pública y de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.

DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERGUBERNAMENTAL Y SOCIAL

OBJETIVO:

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



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

FUNCIONES:

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

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Acercar los servicios y funciones públicas municipales a los ciudadanos, a través de la implementación de mecanismos de participación ciudadana y por medio de programas municipales en los que participan las Unidades Administrativas, Dependencias y Órganos Municipales, así como fomentar entre la población la cultura de la denuncia y la prevención en temas vinculados a la seguridad pública.

FUNCIONES:

- I. Organizar mecanismos de participación ciudadana necesarios para la recepción oportuna de reportes, quejas, solicitudes y propuestas de los ciudadanos, a través del programa Huiquilucan Contigo.
- II. Promover la creación e implementación de acciones que tiendan a elevar la calidad de la atención al ciudadano que proporcionen los servidores públicos municipales.
- III. Crear acciones para la difusión de campañas de prevención de la violencia y la delincuencia.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- I. Dar seguimiento a los mecanismos para la recepción oportuna de reportes, quejas, propuestas y solicitudes.
- II. Impulsar una cultura de denuncia en materia de seguridad, a través de campañas en medios impresos y digitales.
- III. Estimular la participación ciudadana, a través del programa Huixquilucan Contigo
- IV. Asistir al Subdirector de Vinculación y Participación ciudadana en sus acciones.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PRESIDENCIA

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

FUNCIONES:

- I. Proponer a la Presidenta Municipal, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados;
- II. Tramitar oportunamente ante la Dirección General de Administración, los movimientos de personal, integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos;
- III. Promover la capacitación del personal ante la Dirección General de Administración;

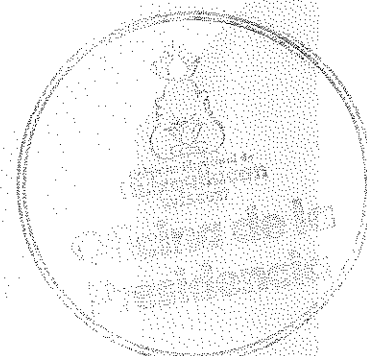
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

- IV. Integrar, controlar y custodiar, la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
- V. Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección General de Administración;
- VI. Colaborar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos; en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las Unidades Administrativas que integran el área;
- VII. Informar a los titulares de las Dependencias, sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano;
- VIII. Verificar juntamente con las Unidades Administrativas; competentes, el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Unidad Administrativa y Unidades Administrativas;
- IX. Elaborar y controlar el presupuesto basado en resultados asignado a su área y darle seguimiento en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal, así como los informes mensuales y trimestrales correspondientes;
- X. Llevar a cabo los estudios administrativos necesarios, para un mejor logro de la eficiencia de la función municipal;
- XI. Integrar, revisar y remitir a la Dirección General de Administración, la documentación e información necesaria, para tramitar ante la Tesorería Municipal, el pago correspondiente a los proveedores de bienes, arrendamientos y servicios;
- XII. Tener reuniones periódicas con la Dirección General de Administración, para saber las necesidades de adquisición de cada Unidad Administrativa Responsable;
- XIII. Manejar el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal;
- XIV. Llevar el registro y control del inventario de los bienes muebles adscritos a la Dependencia, y
- XV. Realizar los estudios de mercado, determinar los precios de referencia requeridos para la elaboración del presupuesto de su área;
- XVI. Atender en tiempo y forma los requerimientos ordenados por la Unidad de Transparencia en las modalidades de "Solicitudes, Obligaciones Comunes y por el Órgano

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Garante con respecto a los Recursos de Revisión, entre otros, velando siempre por garantizar el acceso a la información y la protección de datos personales en apego a la Ley de Transparencia local; y

XVII. Las demás funciones que le sean asignadas por el titular de la Dependencia.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

IX. DIRECTORIO:

LIC. VÍCTOR MANUEL GUTIÉRREZ NAVA

Jefe de la Oficina de Presidencia

Teléfono: 55 82 84 46 93

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

LIC. ITZEL PATRICIA MONTOYA FLORES

Secretaria Particular Adjunta

Teléfono: 55 82 84 46 93

Correo electrónico: itzel.montoya@huixquilucan.gob.mx

DRA. ANGÉLICA JOSEFINA LAURENT PAVÓN

Consejera Jurídica de la Oficina de la Presidencia

Teléfono: 55 52 91 33 14

Correo electrónico: angelica.laurent@huixquilucan.gob.mx

LIC. MARÍA GISELA ALEJANDRA PARRA FLORES

Coordinadora de Relaciones Públicas de la Presidencia Municipal

Teléfono: 55 30 88 45 00 Ext. 49

Correo electrónico: gisela.parra@huixquilucan.gob.mx

C. BERENICE TUXPAN TORAL

Titular de la Unidad de Transparencia

Teléfono: 55 52 91 33 14 Ext. 1064

Correo electrónico: berenice.tuxpan@huixquilucan.gob.mx

MTRO. GRACO ARTURO RAMÍREZ GARRIDO GARCÍA

Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Teléfono: 52 91 33 14 Ext. 1802

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



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

MTRA. MARÍA TERESA TRUJILLO RAMÍREZ

Subdirectora de Coordinación Intergubernamental y Social

Teléfono: 52 91 33 14 Ext. 1802

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

LIC. JOSÉ LUIS ORDÓÑEZ RAMÍREZ

Jefe de Departamento de Seguimientos de Acuerdos del Consejo y Comisiones

Teléfono: 52 91 33 14 Ext. 1802

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

LIC. BRENDA HERNÁNDEZ MENDOZA

Jefa de Departamento de Enlace Intergubernamental y Social

Teléfono: 52 91 33 14 Ext. 1802

Correo electrónico: brenda.hernandez@huixquilucan.gob.mx

LIC. FERNANDO IBÁÑEZ MONTELONGO

Subdirección de Vinculación y Participación Ciudadana

Teléfono: 52 91 33 14 Ext. 1802

Correo electrónico: fernando.montelongo@huixquilucan.gob.mx

C. RICARDO ROMERO LÓPEZ

Jefe de Departamento de Vinculación y Participación Ciudadana

Teléfono: 52 91 33 14 Ext. 1802

Correo electrónico: ricardo.romero@huixquilucan.gob.mx

C. OBED ARZALUZ ORDÓÑEZ

Coordinador de Giras y Eventos

Teléfono: 82 84 22 30 Ext 523

Correo electrónico: obed.arzaluz@huixquilucan.gob.mx



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

C. MAURICIO PÉREZ LÓPEZ

Jefe de Departamento de Audio

Teléfono: 82 84 22 30 Ext. 523

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

C. JOSÉ ANTONIO MARÍN ARELLANO

Jefe de Departamento de Estructura

Teléfono: 82 84 22 30 Ext. 523

Correo electrónico: antonio.marin@huixquilucan.gob.mx

C. PEDRO ERICK VELÁZQUEZ JASSO

Jefe de Departamento de Logística

Teléfono: 82 84 22 30 Ext. 523

Correo electrónico: pedro.velazquez@huixquilucan.gob.mx

LIC. YURI HANY CAXNAJOY GONZÁLEZ

Coordinadora de Gestión Ciudadana

Teléfono: 82 84 46 93 Ext. 224

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

C. JOSÉ ANTONIO BAUTISTA MONDRAGÓN

Jefe de Departamento de Seguimiento y Archivo

Teléfono: 55 52 67 29 00 Ext. 224

Correo electrónico: antonio.bautista@huixquilucan.gob.mx

LIC. ENEDINA GINEZ SERRANO

Coordinadora Administrativa de la Oficina de la Presidencia

Teléfono: 55 25 95 70 50 Ext. 2003

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



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

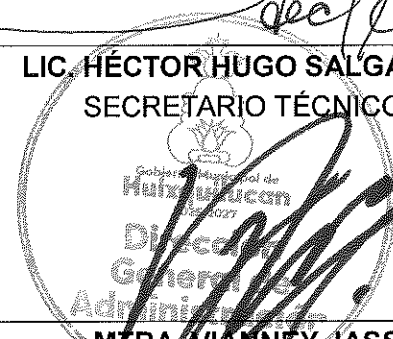
X. VALIDACIÓN



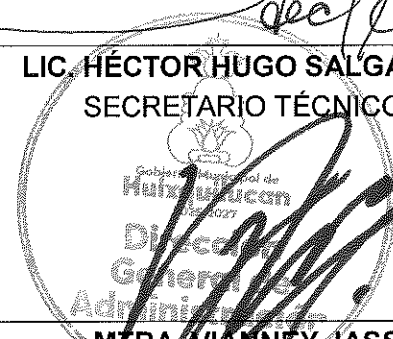
DRA. ROMINA CONTRERAS CARRASCO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



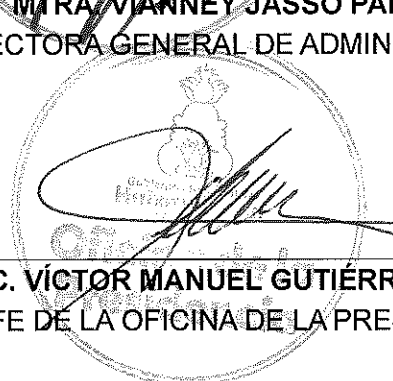
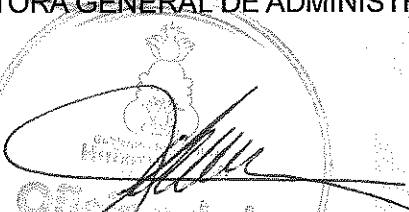
LIC. BENITO GARCÍA AVALOS
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL



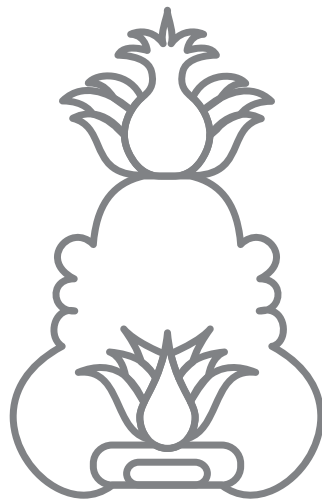
LIC. HÉCTOR HUGO SALGADO RODRÍGUEZ
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL



MTRA. VIANNEY JASSO PADILLA
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



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



 **MUIXQUILUCAN** 2025-2027