



M. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES
2021-2024

Aguascalientes
LA CIUDAD DE TU VIDA


Manual de Organización

Secretaría Particular



Secretaría de
Administración

Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos


C. María Fernanda López Rodríguez
Secretaría


Lic. Adolfo Estebanez Torres
Auxiliar Administrativo

Código
MDO-SPA-01

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
30 de Agosto de 2024

1.0 CONTENIDO

1

1.0	Contenido-----	1
2.0	Objetivo del Manual-----	2
3.0	Descripción de la Dependencia-----	2
4.0	Antecedentes-----	2
5.0	Filosofía Institucional-----	4
	a) Misión-----	4
	b) Visión-----	4
	c) Código de Ética-----	4
6.0	Participación en el Plan de Desarrollo Municipal-----	8
7.0	Marco Legal-----	8
8.0	Estructura Orgánica-----	9
	a) Organigrama de Código-----	10
9.0	Atribuciones-----	11
10.	Inventario de Puestos-----	12
11.	Directorio-----	13

Código
MDO-SPA-01

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
30 de Agosto de 2024

2

2.0 OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo de este Manual de Organización es contener, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, atribuciones, organización, estructura y funciones de la Secretaría Particular, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

3.0 DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

La Secretaría Particular es la responsable de elaborar y mantener actualizada la agenda del/la Presidente/a Municipal, así como atender a los/las funcionarios/as, comisionados/as, representantes de grupos y demás personas que soliciten entrevista con el/la Presidente/a Municipal, de igual manera programar y supervisar las giras del/la Presidente/a Municipal. Es la Secretaría que se encarga de la política de relaciones públicas de la Presidencia Municipal y de todas las demás actividades que el/la Presidente/a Municipal le encomiende.

4.0 ANTECEDENTES

Dentro de la información con la que cuenta el Archivo Municipal se encuentra registro de existencia de la Secretaría Particular en documento denominado "Índice Clasificador A.M.A. 1984/1986", donde se ve clasificada la Secretaría Particular como tal dentro de lo que es la Presidencia Municipal a la par de dependencias como:

- I. Consejo de Colaboración Municipal.
- II. Secretaría Particular.
- III. Secretaría Privada.
- IV. Unidad de Coordinación Rural.
- V. D.I.F.
- VI. Centros Sociales.

Sin dejar de mencionar las Direcciones y Subdirecciones al servicio del Municipio.

Código
MDO-SPA-01

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
30 de Agosto de 2024

3

De la misma forma se encontró existencia o seguimiento del documento denominado "Índice Clasificador A.M.A. 1987/1989", donde se ven nuevas dependencias al apoyo de la Presidencia Municipal sin cambiar el orden y numeración de la Secretaría Particular de la siguiente manera:

- I. Consejo de Colaboración Municipal.
- II. Secretaría Particular.
- III. Secretaria Privada.
- IV. Unidad de Coordinación Rural.
- V. Regidores y Síndicos
- VI. Dirección de Participación Ciudadana
- VII. Comité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.)
- VIII. Delegados/as, Subdelegados/as y Comisarios/as Municipales.
- IX. Dirección de Prensa y Relaciones Públicas
- X. Comisión de Agua Potable y Alcantarillado.

Teniendo de esta manera un apoyo mayor y de relevancia para la Alcaldía puesto que se reforzaron y distribuyeron funciones más enfocadas al desarrollo del Municipio de Aguascalientes.

Aún mencionando las Direcciones y Subdirecciones al servicio del Municipio.

"En la administración del Ing. Antonio Martín del Campo Martín del Campo (2014-2016) la Secretaría Particular reestructuró la jefatura de Relaciones Públicas; anteriormente se encontraba subordinada al Secretario/a Particular y en la actualidad paso a formar parte de la Dirección de Atención Institucional, con la finalidad de mantener un contacto más cercano con todos los grupos que conforman nuestra sociedad para dar atención a sus necesidades y remediar de manera directa sus problemas."

"En la administración (2017-2019) de la Lic. María Teresa Jiménez Esquivel, el día 20 de Marzo de 2017 la Secretaría Particular reestructuró la Dirección de Atención Institucional, modificándola en Dirección del Centro de Atención a la Ciudadanía con sus departamentos de Atención a la Ciudadanía y Gestión Social, así como de la creación de la Dirección de Relaciones Públicas con sus departamentos de Relaciones Públicas y Giras y Eventos, esto con la finalidad de mantener un contacto más cercano con todos los grupos que conforman nuestra sociedad para dar atención a sus necesidades y remediar de manera directa sus problemas."

"Para la Administración del Lic. Leonardo Montañez Castro (2021-2024), siendo el día 01 de enero de 2024, se publica en el Diario Oficial del Estado una nueva reestructura,

SECRETARÍA PARTICULAR

creándose la Coordinación Administrativa, la Dirección de Giras y Eventos y su Departamento de Logística y Protocolo, buscando con estas adecuaciones brindar mayor atención y alcance a las necesidades propias de la Dependencia.”

4

5.0 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

A) Misión

Hacer que Aguascalientes sea un Municipio Seguro, Solidario, Saludable, Sostenible y Sobresaliente.

B) Visión

Ser la ciudad de tu vida.

C) Código de Ética

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.-Naturaleza jurídica del Código. El presente Código es el instrumento normativo a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitido por el Órgano Interno de Control del Municipio de Aguascalientes de conformidad con los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción, cuya inobservancia es sancionable en términos de la Ley General en cita y de la propia Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. El presente Código es de observancia general y de aplicación obligatoria para todos los Servidores Públicos de la Administración Pública del

SECRETARÍA PARTICULAR

Código
MDO-SPA-01

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
30 de Agosto de 2024

5

Municipio de Aguascalientes, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, incluyendo a sus Organismos Públicos Descentralizados que no cuenten con su propio Órgano Interno de Control, en tanto, aquellos Organismos que sí lo contemplen en su estructura, quedarán sujetos al Código de Ética y al de Conducta que al efecto emita su Órgano Interno de Control.

Artículo 3.- Objeto del presente Código es:

I.- Constituir un elemento de la política de integridad de la Administración Pública del Municipio de Aguascalientes, para fortalecer la prestación de servicios públicos de manera ética e íntegra;

II.- Precisar los principios y valores fundamentales para el adecuado ejercicio de la función pública;

III.- Incidir en el comportamiento y desempeño de los Servidores Públicos del Municipio de Aguascalientes, para crear una ética e identidad profesional compartida, y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público;

IV.- Promover el conocimiento y aplicación de las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el artículo 6º de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

V.- Establecer mecanismos de capacitación de los Servidores Públicos del Municipio de Aguascalientes, en el razonamiento sobre los principios y valores que deberán prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública en situaciones concretas; y VI.- Establecer mecanismos de difusión para promover el conocimiento y aplicación de este Código, y facilitar su eficacia en la prevención de la corrupción.

CAPITULO II
PRINCIPIOS RECTORES Y DIRECTRICES DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 5.- Definición de principios. Los principios constitucionales y legales que rigen al servicio público, y a los que deben de sujetar en su actuación los Servidores Públicos del Municipio de Aguascalientes son los siguientes:

I.- Legalidad: Consiste en que los Servidores Públicos hagan sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento sometan su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

II.- Honradez: Consiste en que los Servidores Públicos se conduzcan con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido

Código
MDO-SPA-01

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
30 de Agosto de 2024

6

a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

III.- Lealtad: Consiste en que los Servidores Públicos correspondan a la confianza que el Municipio les ha conferido; que tengan una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfagan el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

IV.- Imparcialidad: Consiste en que los Servidores Públicos den a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

V.- Eficiencia: Consiste en que los Servidores Públicos actúen en apego a los planes y programas previamente establecidos, y optimicen el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

VI.- Economía: Consiste en que los Servidores Públicos, en el ejercicio del gasto público, administren los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

VII.- Disciplina: Consiste en que los Servidores Públicos desempeñen su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

VIII.- Profesionalismo: Consiste en que los Servidores Públicos deben conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a los demás servidores públicos como a particulares con los que llegue a tratar.

IX.- Objetividad: Consiste en que los Servidores Públicos deben preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deben ser informadas en estricto apego a la legalidad.

X.- Transparencia: Consiste en que los Servidores Públicos, en el ejercicio de sus funciones, privilegien el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la

documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difundan de manera proactiva la información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

XI.- Rendición de cuentas: Consiste en que los Servidores Públicos deben asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que deberán informar, explicar y justificar sus decisiones y acciones, y se sujetarán a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

XII.- Competencia por mérito: Consiste en que los Servidores Públicos deben ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a sus habilidades, profesionalismo, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

XIII.- Eficacia: Consiste en que los Servidores Públicos actúen conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

XIV.- Integridad: Consiste en que los Servidores Públicos actúen siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos del compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

XV.- Equidad: Consiste en que los Servidores Públicos procuren que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

CAPÍTULO III

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 7. Definición de valores. Los valores a los que deberán sujetar su actuación los Servidores Públicos del Municipio de Aguascalientes, son:

I.- Interés Público: Consiste en que los Servidores Públicos actúen buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

II.- Respeto: Consiste en que los Servidores Públicos se conduzcan con austeridad y sin ostentación, y otorguen un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

III.- Respeto a los derechos humanos: Consiste en que los Servidores Públicos respeten los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garanticen, promuevan y protejan de conformidad con los Principios de:

- a) Universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo.
- b) Interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí.
- c) Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables.
- d) Progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

IV.- Igualdad y no discriminación: Consiste en que los Servidores Públicos presten sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

V.- Equidad de género: Consiste en que los Servidores Públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garanticen que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

Código
MDO-SPA-01

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
30 de Agosto de 2024

9

VI.- Entorno Cultural y Ecológico: Consiste en que los Servidores Públicos, en el desarrollo de sus actividades, eviten la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asuman una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promuevan en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

VII.- Cooperación: Consiste en que los Servidores Públicos colaboren entre sí y propicien el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

VIII.- Liderazgo: Consiste en que los Servidores Públicos, sean guía, ejemplo y promotores de este Código de Ética y de las Reglas de Integridad que contiene; fomenten y apliquen en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, y las demás que las leyes les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

6.0 PARTICIPACIÓN EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

EJE	POLÍTICA	PROGRAMA	OBJETIVO
Municipio Solidario		Atención Institucional de Calidad	Aprovechar las herramientas de la tecnología para atender de manera integral a los ciudadanos de Aguascalientes

7.0 MARCO LEGAL

LEYES FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Contabilidad Gubernamental

LEYES ESTATALES

- Legislación Estatal
- Constitución Política del Estado de Aguascalientes
- Ley de transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes

Código
MDO-SPA-01

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
30 de Agosto de 2024

10

- Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes
- Ley de Hacienda del Municipio de Aguascalientes
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.
- Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes.
- Lineamientos al Capítulo II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes, referentes a la "Información Pública de oficio"

LEYES MUNICIPALES

- Código Municipal de Aguascalientes
- Código de Ética para la Administración Pública del Municipio de Aguascalientes
- Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Aguascalientes

8.0 ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTICULO 98 DEL CÓDIGO MUNICIPAL VIGENTE

I.- PRESIDENCIA MUNICIPAL

Asistente del C. Presidente
Secretario Privado del C. Presidente

II.- SECRETARÍA PARTICULAR

Coordinación Administrativa

Dirección del Centro de Atención a la Ciudadanía
Departamento de Atención a la Ciudadanía.
Departamento de Gestión Social.

Dirección de Relaciones Públicas
Departamento de Relaciones Públicas

Dirección de Giras y Eventos
Departamento de Logística y Protocolo

SECRETARÍA PARTICULAR

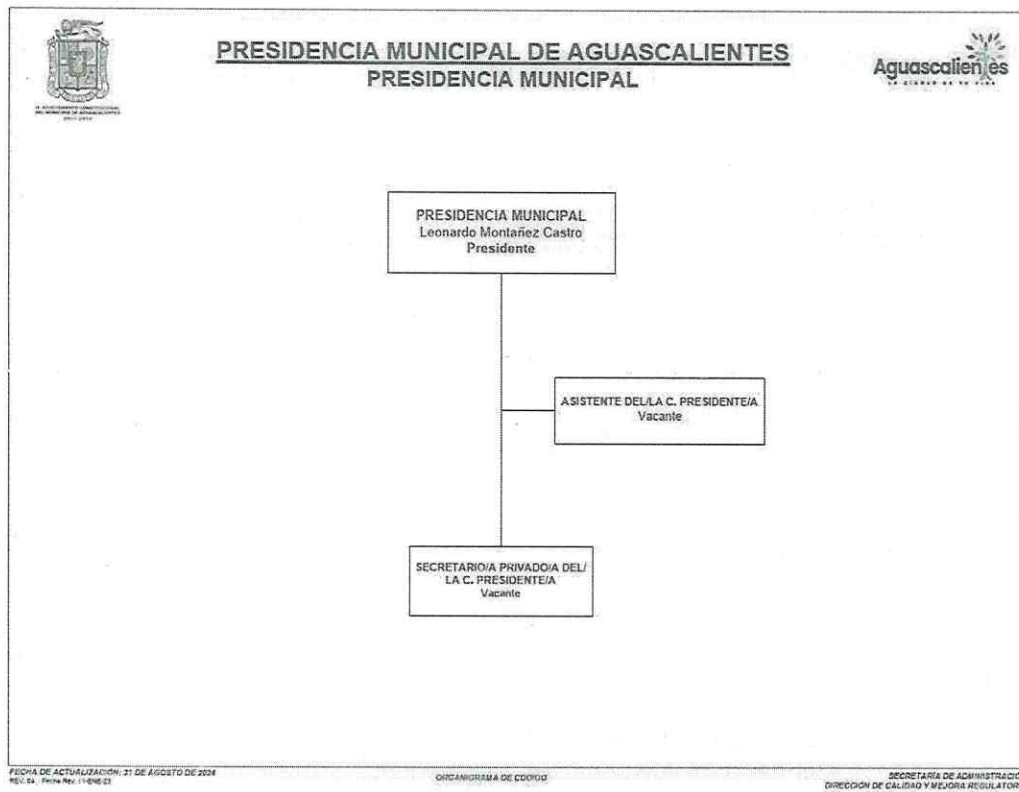
Código
MDO-SPA-01

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
30 de Agosto de 2024

a) Organigrama de Código



SECRETARÍA PARTICULAR

Código
MDO-SPA-01

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
30 de Agosto de 2024



12

9.0 ATRIBUCIONES

Las contempla el Código Municipal en el ARTÍCULO 99: Corresponde a la Secretaría Particular, lo siguiente:

- I. Elaborar y mantener actualizada la agenda del Presidente Municipal.
- II. Atender a los funcionarios, comisionados, representantes de grupos y demás personas que soliciten entrevista con el Presidente Municipal.
- III. Programar y supervisar las giras del Presidente Municipal.
- IV. Encargarse de la política de relaciones públicas de la Presidencia Municipal.
- V. SE DEROGA
- VI. Las demás que el Presidente Municipal le encomiende.

SECRETARÍA PARTICULAR

Código
MDO-SPA-01

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
30 de Agosto de 2024

13

10.0 INVENTARIO DE PUESTOS

PUESTO	CÓDIGO DE LA DGP
PRESIDENTE/A MUNICIPAL	DGP-PMA-PMA-PMA-01
ASESOR/A	DGP-PMA-PMA-PMA-02
ASISTENTE DEL/LA C. PRESIDENTE/A	DGP-PMA-PMA-ASP-01
SECRETARIO/A PRIVADO/A DEL/LA C. PRESIDENTE/A	DGP-PMA-PMA-SPP-01
ASISTENTE DEL/LA SECRETARIO/A PRIVADO/A DEL/LA C. PRESIDENTE/A	DGP-PMA-PMA-SPP-02
SECRETARIO/A PARTICULAR	DGP-SPA-SPA-SPA-01
ASISTENTE	DGP-SPA-SPA-SPA-02
RECEPCIONISTA	DGP-SPA-SPA-SPA-05
MENSAJERO/A	DGP-SPA-SPA-SPA-06
INTENDENTE	DGP-SPA-SPA-SPA-07
COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A	DGP-SPA-SPA-CDA-01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	DGP-SPA-SPA-CDA-02
DIRECTOR/A DE RELACIONES PÚBLICAS	DGP-SPA-DRP-DRP-01
MENSAJERO/A	DGP-SPA-DRP-DRP-02
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	DGP-SPA-DRP-JRP-01
AUXILIAR DE RELACIONES PÚBLICAS	DGP-SPA-DRP-JRP-02
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS	DGP-SPA-DGE-DGE-01
AUXILIAR DE GIRAS Y EVENTOS	DGP-SPA-DGE-DGE-02
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y PROTOCOLO	DGP-SPA-DGE-JLP-01
AUXILIAR DE LOGÍSTICA Y PROTOCOLO	DGP-SPA-DGE-JLP-02
DIRECTOR/A DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	DGP-SPA-DAC-DAC-01
ASISTENTE	DGP-SPA-DAC-DAC-02
MENSAJERO/A	DGP-SPA-DAC-DAC-03
RECEPCIONISTA	DGP-SPA-DAC-DAC-04
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CIUDADANÍA	DGP-SPA-DAC-JAC-01
GESTOR/A	DGP-SPA-DAC-JAC-02
ANALISTA DE GESTIÓN	DGP-SPA-DAC-JAC-03
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL	DGP-SPA-DAC-JGS-01
ANALISTA DE GESTIÓN EN SISTEMA	DGP-SPA-DAC-JGS-02

Código
MDO-SPA-01

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
13

Fecha de Revisión
30 de Agosto de 2024

14

11.0 DIRECTORIO

NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE DEL OCUPANTE DEL PUESTO
Presidente Municipal	Lic. Leonardo Montañez Castro
Asistente del C. Presidente	Vacante
Secretario Privado del C. Presidente	Vacante
Secretaría Particular	C. María Fernanda López Rodríguez
Coordinador Administrativo	Lic. José Eduardo García Contreras
Directora del Centro de Atención a la Ciudadanía	C. Juana María Molina Martínez
Jefa/e del Departamento de Atención a la Ciudadanía	Ing. Adrián Levi Hernández de Luna
Jefa/e del Departamento de Gestión Social	C. Salvador Sánchez Álvarez
Director/a de Relaciones Públicas	Lic. Walter Yared Limón Magaña
Jefa de Departamento de Relaciones Públicas	Lic. Lucía Elizabeth Ibarra Calderón
Director de Giras y Eventos	C. Juan José García
Jefe de Departamento de Logística y Protocolo	C. Antonio de Jesús Zamora Chaires

SECRETARÍA PARTICULAR