



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
AGUASCALIENTES
2024-2027

Aguascalientes
LA CIUDAD DE TU VIDA

Manual de Organización de la Secretaría Particular



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Mejora Regulatoria y Desarrollo Organizacional

Lic. Adolfo Estebanez Torres
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Lic. José Eduardo García Contreras
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR,
QUIEN SUPLE LA AUSENCIA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA
PARTICULAR DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 98 EN SU
PÁRRAFO CUARTO FRACCIÓN II, ASÍ COMO EN EL PÁRRAFO FINAL
FRACCIONES I Y IV DEL CÓDIGO MUNICIPAL DE AGUASCALIENTES

ELABORA

APRUEBA

1.0 Contenido

Contenido

1.0	Contenido	2
	Presentación	3
2.0	Objetivo del Manual	4
3.0	Descripción de la Dependencia	4
4.0	Antecedentes	4
5.0	Filosofía Institucional	6
a)	Misión	6
b)	Visión	6
c)	Código de Ética	6
d)	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes	7
6.0	Marco Legal	8
7.0	Estructura Orgánica	8
a)	Organigrama de Código	9
8.0	Atribuciones	10
9.0	Relación de Puestos	11
10.0	Directorio	12

Presentación

El presente Manual de Organización contiene de forma clara y sistemática, la información y/o las instrucciones necesarias para hacer referencia a su marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de acuerdo a lo que marca el Código Municipal Vigente, constituyéndose, además, en un instrumento de apoyo administrativo que dicta las operaciones básicas de todas las áreas que comprende la Secretaría Particular.

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. Secretaria 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 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de octubre 2025

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 restructuró 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 restructuró 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, 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.”

5.0 Filosofía Institucional

a) Misión

Hacer que Aguascalientes sea un Municipio; + Seguro, + prospero, + limpio, + parejo + nuestro.

b) Visión

Seguir siendo la Ciudad de tu vida.

c) Código de Ética

En los artículos 109, fracción III de la Constitución Federal, 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas se Consagran como principios que rigen al servicio público: la legalidad, la objetividad, el profesionalismo, la honradez, la lealtad, la imparcialidad, la eficiencia, la eficacia, la equidad, la transparencia, la economía, la integridad y la competencia por mérito.

La información completa se encuentra el Código de Ética actualizado. Publicado el 04 de septiembre 2023.



d) Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio del Estado de Aguascalientes, y tiene por objeto establecer las autoridades competentes, las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas, así como los procedimientos para su aplicación; de igual forma establecer lo relativo al Juicio Político y la Declaratoria de Procedencia.

A continuación, te presentamos la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes aplicable al Municipio de Aguascalientes. Publicado con fecha 13 de mayo 2024.



6.0 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
- 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.

7.0 Estructura Orgánica

ARTICULO 98 DEL CÓDIGO MUNICIPAL VIGENTE

I.- PRESIDENCIA MUNICIPAL

Asistente del C. Presidente
Secretario Privado del C. Presidente
Dirección de Análisis Normativo

Código
MDO-Spa-01

Fecha de Emisión
11 de mayo 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de octubre 2025

II.- SECRETARÍA PARTICULAR

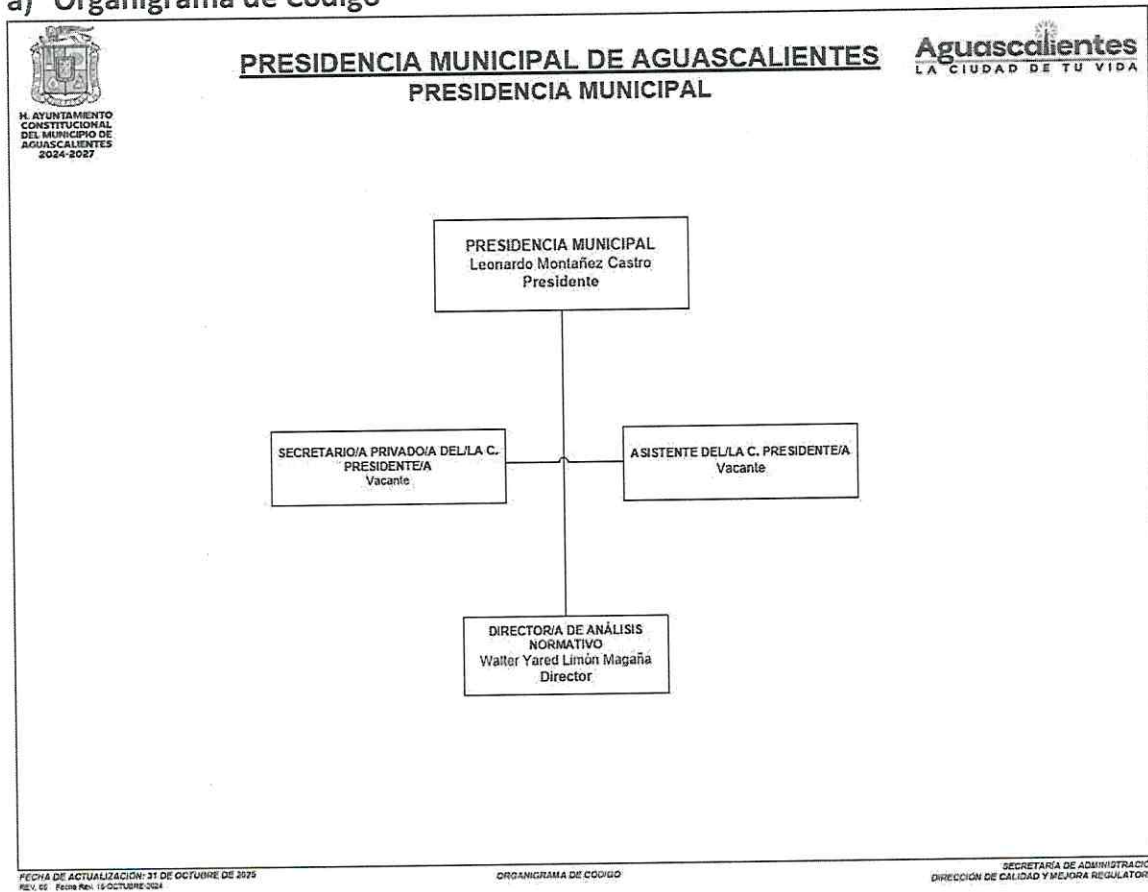
Coordinación Administrativa

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

a) Organigrama de Código





8.0 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.

9.0 Relación 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
DIRECTOR/A DE ANÁLISIS NORMATIVO	DGP-PMA-PMA-DAN-01
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

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
Director de Análisis Normativo	Lic. Walter Yared Limón Magaña
Secretaría Particular	Vacante
Coordinador Administrativo	Lic. José Eduardo García Contreras
Directora del Centro de Atención a la Ciudadanía	Lic. Héctor Alejandro Robledo Gallardo
Jefa/e del Departamento de Atención a la Ciudadanía	Lic. Óscar Fernando Valtierra Muñoz
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