



# *Manual de Organización*

## *Secretaría Particular*

*Dirección de Desarrollo Organizacional y  
Eficiencia Presupuestal  
Abril 2016*

---



Lic. José de Jesús Ortiz Domínguez  
Secretario Particular

---

L.C.F. Berykzam Esparza Guzmán  
Coordinador Administrativo





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE  
AGUASCALIENTES  
2014-2016

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	<b>MUNICIPIO AGUASCALIENTES</b>				 <b>AGUASCALIENTES</b> <i>Ciudad de la gente buena</i>
	<b>SECRETARÍA PARTICULAR MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>				
	<b>Código:</b> MDO-SPA-01	<b>Fecha de Edición:</b> 11-Mayo-2012	<b>Rev:</b> 05	<b>Fecha de Revisión:</b> 15-Abril-2016	

## 1.0 CONTENIDO

1.0	Contenido.....	2
2.0	Presentación del Manual.....	3
3.0	Descripción de la Dependencia.....	3
4.0	Antecedentes.....	3
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.....	7
7.0	Marco Legal.....	8
8.0	Estructura Orgánica.....	8
	a) Organigrama de Código.....	9
9.0	Atribuciones.....	10
10.0	Inventario de Puestos.....	11
11.0	Directorio.....	12

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	<b>MUNICIPIO AGUASCALIENTES</b>				 <b>AGUASCALIENTES</b> Ciudad de la gente buena
	<b>SECRETARÍA PARTICULAR MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>				
<b>Código:</b> MDO-SPA-01	<b>Fecha de Edición:</b> 11-Mayo-2012	<b>Rev:</b> 05	<b>Fecha de Revisión:</b> 15-Abril-2016		

## 2.0 PRESENTACIÓN DEL MANUAL

Este Manual de Organización contiene, 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/ de 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 registros de existencia de la Secretaria Particular en documento denominado "Índice Clasificador A.M.A. 1984/1986", donde se ve clasificada la Secretaria Particular como tal dentro de lo que es la Presidencia Municipal a la par de dependencias como:



- I. Consejo de Colaboración Municipal.
- II. Secretaria 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.

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 Secretaria Particular de la siguiente manera:

- I. Consejo de Colaboración Municipal.
- II. Secretaria 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 Publicas
- X. Comisión de Aguas 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. Aun mencionando las Direcciones y Subdirecciones al servicio del Municipio.

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	<b>MUNICIPIO AGUASCALIENTES</b>				 <b>AGUASCALIENTES</b> <i>Ciudad de la gente buena</i>
	<b>SECRETARÍA PARTICULAR MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>				
	<b>Código:</b> MDO-SPA-01	<b>Fecha de Edición:</b> 11-Mayo-2012	<b>Rev:</b> 05	<b>Fecha de Revisión:</b> 15-Abril-2016	

“En la actualidad la Secretaria Particular ha reestructurado la jefatura de Relaciones Públicas; anteriormente se encontraba subordinada al Secretario 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.”

## 5.0 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

### a) Misión

Ser el impulsor de la inclusión social, la igualdad y el desarrollo armónico de la población de Aguascalientes, a través de una administración eficiente y transparente de los recursos, que permita a las personas recobrar la confianza y la credibilidad en las instancias municipales.

### b) Visión

Aguascalientes es una comunidad armónica en la que la gente buena vive en paz y con tranquilidad, en un entorno respetuoso de los derechos humanos.

### c) Código de Ética



## CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

El presente Código de Ética rige en el Municipio de Aguascalientes y será aplicable a cada una de las mujeres y hombres que ejercen el servicio público en el gobierno municipal, sin distinción de su nivel jerárquico, función o vínculo contractual, correspondiéndoles sus conocimientos, observancia, enriquecimiento y permanente difusión.

Tiene como finalidad:

- I. Establecer principios y valores que den sentido al diario desempeño de las actividades y funciones de cada servidor y servidora pública del Municipio de Aguascalientes, coadyuvando a la excelencia de la función administrativa, independientemente a las disposiciones legales que regulan su desempeño.
- II. Establecer los criterios y valores que impulsen la equidad de género, la no discriminación, la transparencia, honestidad, responsabilidad, un entorno laboral libre de violencia, solidaridad e imparcialidad entre otros considerados imprescindibles para el adecuado ejercicio del poder público.
- III. Fomentar la conducta ética en el ejercicio de la función pública orientada siempre al servicio de la ciudadanía.

La incorporación a cualquiera de las entidades que componen la administración pública municipal de Aguascalientes implica la promoción de este código de principios y valores por parte de cada trabajadora y trabajador, favoreciendo una imagen del servicio público profesional, cálida, respetuosa de la diversidad, así como un comportamiento congruente en cada uno de los ámbitos de la vida social.

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	<b>MUNICIPIO AGUASCALIENTES</b>				 <b>AGUASCALIENTES</b> <i>Ciudad de la gente buena</i>
	<b>SECRETARÍA PARTICULAR MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>				
<b>Código:</b> MDO-SPA-01	<b>Fecha de Edición:</b> 11-Mayo-2012	<b>Rev:</b> 05	<b>Fecha de Revisión:</b> 15-Abril-2016		

## CAPÍTULO II

### PRINCIPIOS Y VALORES PRINCIPIOS

#### Gobernanza

Se entiende como la construcción colectiva, inclusiva, y consensuada de un ambiente generalizado de confianza que afecta positivamente la eficiencia, legitimidad y solidez financiera de la administración pública, estimulando la participación ciudadana.

Es consecuencia de un equilibrio sano y corresponsable entre la vida privada y la pública, teniendo puentes entre los hogares con las secretarías y organismos municipales, potenciándose las condiciones para que todos los sectores de la población ejerzan sus derechos.

#### Convivencia y seguridad ciudadana

Principio común a toda la estructura operativa del gobierno municipal, aplicado para la prevención de las violencias, los delitos, las adicciones y los accidentes viales, mediante una suma de acciones con la sociedad civil para coproducir la seguridad ciudadana enfatizando la resolución no violenta de conflictos.

#### Igualdad

Es el principio que implica la erradicación de todas las formas de discriminación. Reconoce en cada persona la libertad para el desarrollo de habilidades, capacidades y competencias que le permitan hacer elecciones trascendiendo cualquier limitación motivada por estereotipos o prejuicios, de forma tal que sus derechos, obligaciones y oportunidades no dependen de su origen étnico, racial, nacional, sexo, género, edad, estado civil, lengua, religión, discapacidad, condición social, económica, de salud, embarazo, opiniones, preferencia u orientación sexual o cualquier otra análoga.

#### Igualdad de género entre mujeres y hombres



Este principio ético establece que las necesidades y características de mujeres y hombres son valoradas y tomadas en cuenta de la misma manera, de forma tal que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependen de su sexo, eliminando así cualquier forma de discriminación por tal motivo.

#### Equidad de género entre mujeres y hombres

Principio ético de justicia que consiste en eliminar los desequilibrios existentes en el acceso y control de los recursos entre mujeres y hombres, para lograr el reconocimiento a las diferencias de género, sin que éstas impliquen una razón para discriminar.

#### Conciliación entre la vida laboral, familiar y personal

Implica la búsqueda de todas las acciones favorables que permitan a mujeres y hombres, de manera armónica, corresponsable, participativa y desde una perspectiva de género, la mejor concordancia posible entre el mundo del trabajo y la vida familiar.

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	<b>MUNICIPIO AGUASCALIENTES</b>				 <b>AGUASCALIENTES</b> <i>Ciudad de la gente buena</i>
	<b>SECRETARÍA PARTICULAR MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>				
	<b>Código:</b> MDO-SPA-01	<b>Fecha de Edición:</b> 11-Mayo-2012	<b>Rev:</b> 05	<b>Fecha de Revisión:</b> 15-Abril-2016	

### **Combate a la violencia laboral**

Principio que compromete a mujeres y hombres con la preservación de un ambiente laboral sano, libre de toda forma de violencia laboral, principalmente el hostigamiento sexual, entendido como un comportamiento inaceptable que contradice las políticas de equidad, igualdad de trato, oportunidades y derechos de las y los trabajadores a recibir un trato justo y respetuoso.

### **Sustentabilidad**

Preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de los recursos naturales, para mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, sin comprometer la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras.

### **VALORES**

#### **Honestidad**

Obrar con rectitud e integridad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión. Actuando en todo momento de manera recta, satisfaciendo el interés general, omitiendo todo provecho o ventaja personal, sin buscar o aceptar compensaciones o prestaciones que comprometan el ejercicio del servicio público.

#### **Imparcialidad**

No hacer distinción por razones de origen étnico, racial, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra analogía.

Actuando sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

Valor que invita a una conducta responsable, respetando el derecho de todas las personas, rechazando cualquier gestión que privilegie a un grupo o partido político determinado.

#### **Justicia**



Disposición permanente para el debido cumplimiento de las funciones y responsabilidades, que demanda otorgar a cada quien lo que es debido, tanto en sus relaciones con el ayuntamiento, la ciudadanía y quienes integran el servicio público.

#### **Solidaridad**

Generación de cohesión social a través del apoyo mutuo, creadora de generosidad, la cooperación, el desprendimiento y la participación.

#### **Legalidad**

Conocer, respetar y hacer cumplir la constitución, las leyes y reglamentos que se relacionen con el ejercicio del servicio público, fomentando el respeto y vigilancia de la autonomía municipal, las relaciones y coordinaciones con las instituciones de los demás niveles de gobierno, en el marco de la constitución federal, estatal y las demás leyes de la materia.

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	<b>MUNICIPIO AGUASCALIENTES</b>				 <b>AGUASCALIENTES</b> <i>Ciudad de la gente buena</i>
	<b>SECRETARÍA PARTICULAR MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>				
	<b>Código:</b> MDO-SPA-01	<b>Fecha de Edición:</b> 11-Mayo-2012	<b>Rev:</b> 05	<b>Fecha de Revisión:</b> 15-Abril-2016	

### **Respeto**

Dar a todas las personas un trato digno. Sin realizar actos de exclusión o discriminatorios hacia la ciudadanía o con las trabajadoras y trabajadores que integran la administración municipal. Tener para toda la gente un trato digno, cortés, cordial y tolerante, sin importar su origen étnico, racial, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra analogía.

### **Responsabilidad**

Responder por las consecuencias derivadas del ejercicio del servicio público, obrando con la premisa de saber responder a las acciones realizadas afrontando las consecuencias de cada acto, encaminando el proceder hacia la satisfacción de las demandas sociales.



### **Transparencia**

Garantizar el acceso de toda persona a la información pública que genere, recopile, mantenga, procese, administre o se encuentre en posesión de las dependencias y entidades municipales, favoreciendo una rendición de cuentas constante, permitiendo el libre acceso de la población sin más límites que las que la propia ley imponga.

## **6.0 PARTICIPACIÓN EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL**

A fin de colaborar con los Ejes para el Desarrollo de la Ciudad de Aguascalientes contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal, la Secretaría Particular clasifica sus compromisos de la siguiente manera:

<b>EJE</b>	<b>LÍNEA ESTRATÉGICA</b>	<b>GABINETE</b>	<b>PROGRAMA DE TRABAJO</b>
<b>EJE 1. NUESTRA GENTE</b>	3. Vinculación Social y Concertación	GABINETE DE DESARROLLO HUMANO	a. Vinculación Social y Concertación.

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	<b>MUNICIPIO AGUASCALIENTES</b>				 <b>AGUASCALIENTES</b> <i>Ciudad de la gente buena</i>
	<b>SECRETARÍA PARTICULAR MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>				
	<b>Código:</b> MDO-SPA-01	<b>Fecha de Edición:</b> 11-Mayo-2012	<b>Rev:</b> 05	<b>Fecha de Revisión:</b> 15-Abril-2016	

## 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
- 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

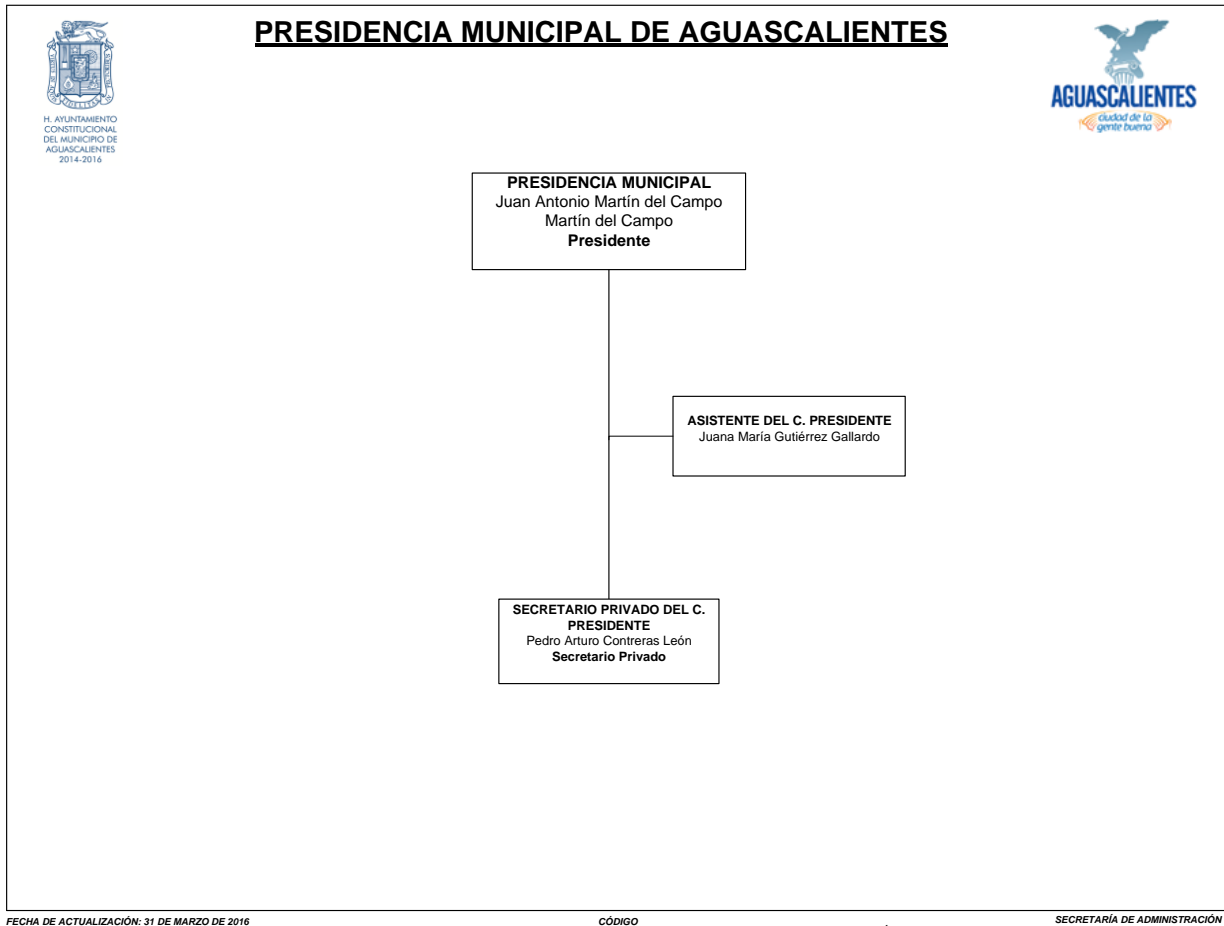
#### II.- SECRETARÍA PARTICULAR



Dirección de Atención Institucional  
 Departamento de Relaciones Públicas.  
 Departamento de Atención a la Ciudadanía.  
 Departamento de Giras y Eventos.

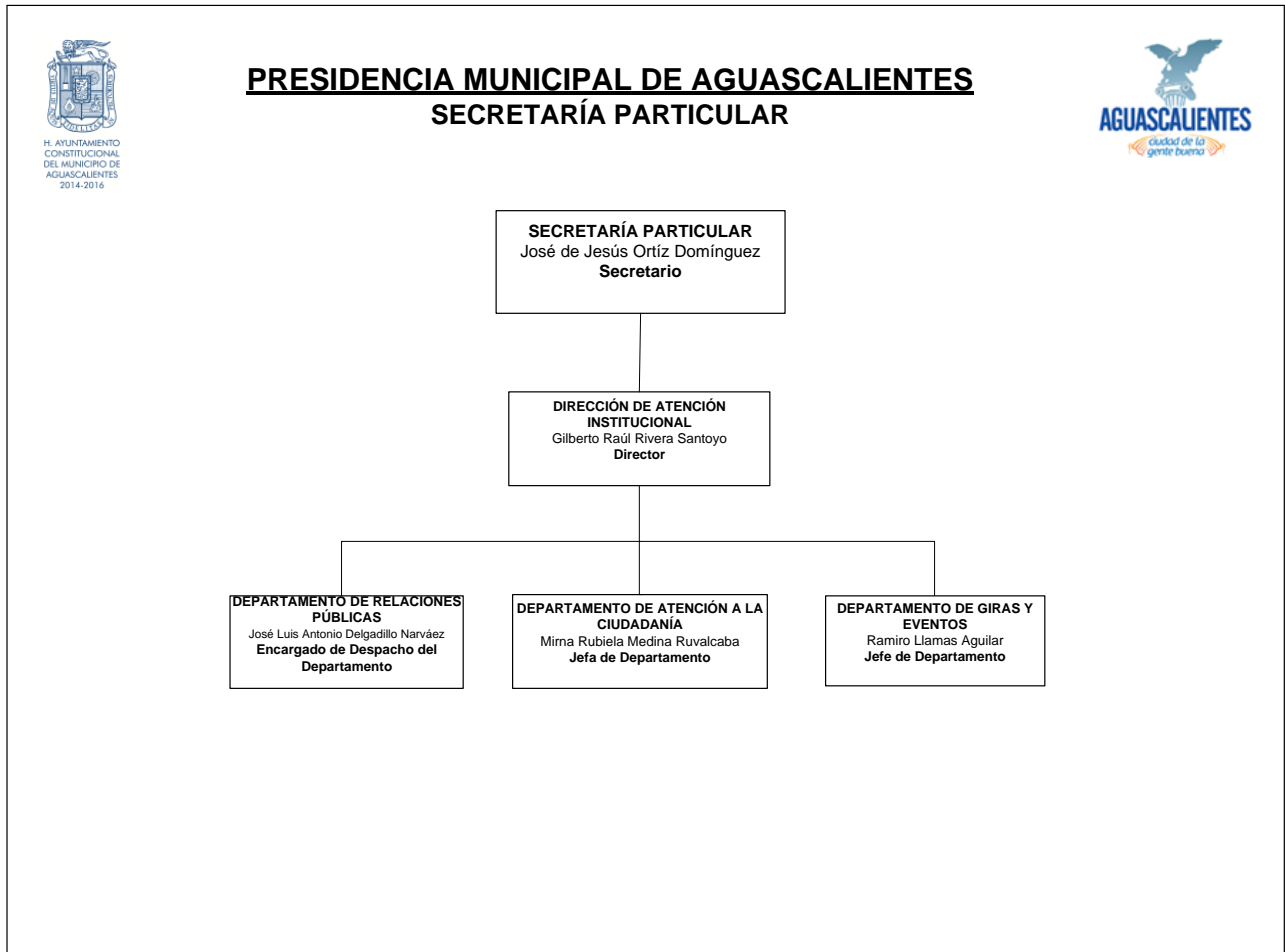


 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	<b>MUNICIPIO AGUASCALIENTES</b>				 <b>AGUASCALIENTES</b> <i>Ciudad de la gente buena</i>
	<b>SECRETARÍA PARTICULAR MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>				
<b>Código:</b> MDO-SPA-01	<b>Fecha de Edición:</b> 11-Mayo-2012	<b>Rev:</b> 05	<b>Fecha de Revisión:</b> 15-Abril-2016		

a) Organigrama de Código



 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	<b>MUNICIPIO AGUASCALIENTES</b>				 <b>AGUASCALIENTES</b> <i>Ciudad de la gente buena</i>
	<b>SECRETARÍA PARTICULAR MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>				
	<b>Código:</b> MDO-SPA-01	<b>Fecha de Edición:</b> 11-Mayo-2012	<b>Rev:</b> 05	<b>Fecha de Revisión:</b> 15-Abril-2016	



FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 31 DE MARZO DE 2016

CÓDIGO



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y EFICIENCIA PRESUPUESTAL

**NOTA:** Los organigramas generales (c/nombre) de la Dependencia favor de solicitarlos de manera oficial en la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración

## 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 P.O.E 03.Mar.08
- VI. Las demás que el Presidente Municipal le encomiende.

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	<b>MUNICIPIO AGUASCALIENTES</b>				 <b>AGUASCALIENTES</b> <i>Ciudad de la gente buena</i>
	<b>SECRETARÍA PARTICULAR MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>				
<b>Código:</b> MDO-SPA-01	<b>Fecha de Edición:</b> 11-Mayo-2012	<b>Rev:</b> 05	<b>Fecha de Revisión:</b> 15-Abril-2016		



## 10.0 INVENTARIO DE PUESTOS

### PRESIDENCIA MUNICIPAL

<b>PRESIDENTE/A MUNICIPAL</b>	<b>DGP-PMA-PMA-PMA-01</b>
<b>ASISTENTE DEL/LA C. PRESIDENTE/A</b>	<b>DGP-PMA-PMA-ASP-01</b>
<b>SECRETARIO/A PRIVADO/A DEL/LA C. PRESIDENTE/A</b>	<b>DGP-PMA-PMA-SPP-01</b>
<b>ASISTENTE</b>	<b>DGP-PMA-PMA-SPP-02</b>

### SECRETARÍA PARTICULAR

<b>SECRETARIO/A PARTICULAR</b>	<b>DGP-SPA-SPA-SPA-01</b>
<b>ASISTENTE</b>	<b>DGP-SPA-SPA-SPA-02</b>
<b>COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A</b>	<b>DGP-SPA-SPA-SPA-03</b>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A</b>	<b>DGP-SPA-SPA-SPA-04</b>
<b>RECEPCIONISTA</b>	<b>DGP-SPA-SPA-SPA-05</b>
<b>MENSAJERO/A</b>	<b>DGP-SPA-SPA-SPA-06</b>
<b>DIRECTOR/A DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>DGP-SPA-DAI-DAI-01</b>
<b>ASISTENTE</b>	<b>DGP-SPA-DAI-DAI-02</b>
<b>JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS</b>	<b>DGP-SPA-DAI-JRP-01</b>
<b>AUXILIAR DE RELACIONES PÚBLICAS</b>	<b>DGP-SPA-DAI-JRP-02</b>
<b>JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CIUDADANÍA</b>	<b>DGP-SPA-DAI-JAC-01</b>
<b>COORDINADOR/A DE GESTIÓN</b>	<b>DGP-SPA-DAI-JAC-02</b>
<b>GESTOR/A</b>	<b>DGP-SPA-DAI-JAC-03</b>
<b>COORDINADOR/A DE SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN</b>	<b>DGP-SPA-DAI-JAC-04</b>
<b>GESTOR/A SIAC</b>	<b>DGP-SPA-DAI-JAC-05</b>
<b>COORDINADOR/A DE ATENCIÓN A GIRAS</b>	<b>DGP-SPA-DAI-JAC-06</b>
<b>JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS</b>	<b>DGP-SPA-DAI-JGE-01</b>
<b>AUXILIAR DE GIRAS Y EVENTOS</b>	<b>DGP-SPA-DAI-JGE-02</b>

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	<b>MUNICIPIO AGUASCALIENTES</b>				
	<b>SECRETARÍA PARTICULAR MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>				
	<b>Código:</b> MDO-SPA-01	<b>Fecha de Emisión:</b> 11-Mayo-2012	<b>Rev:</b> 04	<b>Fecha de Revisión:</b> 31-Marzo-2016	
<b>Elaboró:</b> Auxiliar Administrativo/a		<b>Revisó:</b> Coordinador/a Administrativo/a		<b>Aprobó:</b> Secretario/a Particular	

## 11.0 DIRECTORIO

<b>Puesto</b>	<b>Nombre</b>
Presidente Municipal	Ing. Juan Antonio Martín del Campo Martín del Campo
Asistente del C. Presidente	Juana María Gutiérrez Gallardo
Secretario Privado del C. Presidente	Lic. Pedro Arturo Contreras León
Secretario Particular	Lic. José de Jesús Ortiz Domínguez
Director de Atención Institucional	Lic. Gilberto Raúl Rivera Santoyo
Encargado de Despacho del Departamento de Relaciones Públicas	Lic. José Luis Antonio Delgadillo Narváez
Jefa de Departamento de Atención a la Ciudadanía	C. Mirna Rubiela Medina Ruvalcaba
Jefe de Departamento de Giras y Eventos	M.V.Z. Ramiro Llamas Aguilar