



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



2022-2024
HUIXQUILUCAN
SIGAMOS AVANZANDO

GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

AÑO 2

GACETA 16

SECCIÓN VI

13 DE JUNIO DE 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

Dra. Romina Contreras Carrasco
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

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

C. Martha Olivo Camilo
PRIMERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Mtro. León González Rojas
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)

**C. Elvia María del
Carmen Posible Mendoza**
TERCERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Erick Daniel Rojas Gutiérrez
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Sonia López Pérez
QUINTA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Rodrigo Martínez Gutiérrez
SEXTO REGIDOR
(RÚBRICA)

T.T.S. María de Lourdes Piña Heredia
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Jaime Santana Gil
OCTAVO REGIDOR
(RÚBRICA)

Mtra. Ivette Mariana Valdez Sánchez
NOVENA REGIDORA
(RÚBRICA)

Mtra. Teresa Gínez Serrano
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

C.P. Agustín Olivares Balderas
TESORERO MUNICIPAL

Lic. Benito García Ávalos
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

C. Héctor Hugo Salgado Rodríguez
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

Dra. Maury Palmira Ramírez Montes de Oca
DIRECTORA 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

Lic. Raúl Velázquez González
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

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

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

Lic. Margarita López Trejo
DIRECTORA GENERAL DE LA MUJER

C. Carla Santana Cuellar
DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD

Mtra. María José Rueda Beirana
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

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

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

Lic. Víctor Manuel Báez Melo
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS
RESIDUALES DEL MUNICIPIOS DE HUIXQUILUCAN, MÉXICO

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

Lic. Reina Jazmín Rincón Muciño
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en 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 2022-2024, en la Quincuagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 13 de junio de 2023, ha tenido a bien aprobar por unanimidad de votos el siguiente:

ACUERDO 001/057 ORD.

ÚNICO. El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, Periodo 2022-2024, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 15, 31 fracción I y 112 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; aprueben los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, por actualización, mediante los cuales se ajustan las funciones específicas y descripción de actividades al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México de fecha 08 de diciembre del 2022.

Publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en la Sala Alterna de Cabildos ubicada en el Centro Administrativo de la Colonia Pirules, Huixquilucan, Estado de México, 13 de junio de 2023; Doctora Romina Contreras Carrasco, Presidenta Municipal Constitucional; Licenciado Jacobo Armando Mac-Swiney Torres, Síndico Municipal; Ciudadana Martha Olivo Camilo, Primera Regidora; Maestro León González Rojas, Segundo Regidor; Ciudadana Elvia Maria del Carmen Posible Mendoza, Tercera Regidora; Licenciado Erick Daniel Rojas Gutiérrez, Cuarto Regidor; Ciudadana Sonia López Pérez, Quinta Regidora; Ciudadano Rodrigo Martínez Gutiérrez, Sexto Regidor; T.T.S. María Lourdes Piña Heredia, Séptima Regidora; Licenciado Jaime Santana Gil, Octavo Regidor; Maestra Ivette Mariana Valdez Sánchez, Novena Regidora y la Maestra Teresa Ginez Serrano, Secretaria del H. 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. TERESA GINEZ SERRANO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Rúbrica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL



ÍNDICE.

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	ANTECEDENTES.....	3
III.	MISIÓN.....	5
IV.	VISIÓN.....	6
V.	BASE LEGAL.....	6
VI.	ATRIBUCIONES.....	7
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	25
VIII.	ORGANIGRAMA.....	26
IX.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	27
X.	DIRECTORIO.....	37



I. INTRODUCCIÓN.

La Administración Pública Municipal es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos orientados a responder a las expectativas de la sociedad Huixquiluquense. Por ello, es indispensable que el aparato público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos de gobierno.

Para lograr una mayor efectividad gubernamental y mejores resultados en los servicios públicos, es necesario que la Administración Pública revise y actualice permanentemente sus formas de organización, sistemas de trabajo y procedimientos de atención a los usuarios, a efecto de hacerlos congruentes con las circunstancias del entorno social y la disposición de recursos.

El presente Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial, tiene como propósito de una manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman a la dependencia, permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada área que la integra deberá aportar la información necesaria para su actualización.

II. ANTECEDENTES.

El Municipio de Huixquilucan se ha consolidado como uno de los más importantes a nivel estatal y nacional, su liderazgo e impacto regional puede verse a través de su zona comercial, la cual se ha convertido en un referente de crecimiento; y es que a finales del siglo pasado comenzó una transición de actividades económicas, que pudo entenderse a la luz de su ubicación geográfica, ya que colinda con delegaciones económicamente importantes de la Ciudad de México y de su área conurbada, Huixquilucan pasó de ser generador de actividades primarias a una



pujante actividad inmobiliaria y comercial, lo que ha convertido al municipio en un polo generador de empleos y servicios.

El municipio a través de una infraestructura vial con municipios y delegaciones importantes del país ha logrado posicionar una importante zona habitacional que exige servicios e infraestructura pública de calidad, misma que ha logrado ofrecer a empresarios un escenario idóneo para apostar inversiones y negocios con el fin de dotar de comercio y servicios a los Huixquiluquenses.

Las premisas anteriores han hecho que el municipio cuente con altos índices de competitividad, que aunado a una reciente situación de seguridad pública favorable ha logrado mantener al empresariado local, y habitantes en un escenario idóneo para seguir invirtiendo y viviendo en Huixquilucan.

De acuerdo con el Censo de Población y Vivienda 2020, Huixquilucan cuenta con una participación económica de población de 15 años y más, según condición de actividad económica de 234,093 habitantes con una tasa de 64.0%, para el caso de los hombres es del 55.9% y para las mujeres del 44.1%; en cuanto a la población ocupada son 147,923 personas que es del 98.4%, de los cuales el 98.1% son hombres y el 98.8% mujeres; la población no económicamente activa es de 83,768 personas que equivalen al 35.7% de los cuales 7,105 personas (8.5%) son pensionados, 34,739 (41.5%) son estudiantes, 32,996 (39.4%) se dedica al hogar, 1,472 (1.8%) tienen limitaciones físicas o mentales que les impide trabajar y 7,456 (8.9%) tiene otras actividades no económicas.¹

Así su PEA del año 2020 fue de 150,325 y la población ocupada en el 2020 por sector de actividad económica es de 148,897 personas además de contar con 8,831 unidades económicas de las cuales se dividen por actividad económica y tamaño por lo que hay un total de 3 micro empresas que pertenecen al sector de agricultura, cría y explotación de animales, aprovechamiento forestal, pesca y caza y con un PEA de 741 personas, el sector industrial cuenta con 700 empresas de las cuales 662 son micro, 28 pequeñas 6 medianas y 4 grandes más un PEA de 24,290 personas, en cuanto al sector de servicios que registra un PEA de 111,496 y tiene un total de 8,128 empresas de las cuales 7,626 son micro, 395 son pequeñas, 85

¹ IGECEM con información del Censo de Población y Vivienda, 2020; y Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo, 2020.



medianas y 22 grandes, de manera no específica hay 12,370 personas y solo de la población desocupada hay 2,402.²

Huixquilucan tuvo un Índice Municipal de Actividad Económica según sector de actividad en el 2020 de 31,650.87 Millones de pesos y un PIB de 33,122.90 millones de pesos en el 2020 y tuvieron una producción bruta de 22,891 millones de pesos que lo nos sitúa en el lugar 19 del estado.³

Producto Interno Bruto (PIB) de Huixquilucan ⁴				
Entidad	2015 (Millones de pesos)	Porcentaje de participación	2020 (Millones de pesos)	Porcentaje de participación
Estado de México	\$ 1,258,317.50	100%	\$ 1,645,639.10	100%
Huixquilucan	\$ 30,565.10	2.43%	\$ 33,122.90	2.63%

III. MISIÓN.

La Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial, es la dependencia del H. Ayuntamiento de Huixquilucan encargada de implementar y ejecutar las políticas y programas que ayuden al fortalecimiento y desarrollo de la industria, el comercio y la prestación de servicios, incentivando el crecimiento en estos sectores, a través de la generación de un modelo económico, sustentable, basado en impulsar las oportunidades de negocios y la promoción del empleo.

² IGCEM. Dirección de Estadística. Estadística Básica Municipal del Estado de México 2021, Huixquilucan

³ INEGI. Visión en Cifras del Municipio de Huixquilucan. Mayo de 2021.

⁴ Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, 2016; pp. 149 y 153, Fecha de consulta 10/03/2022, 1.45 pm; en línea

[https://www.ipomex.org.mx/recursos/ipo/files_ipo/2016/33/5/22c3b4d335f1afb0ece8b712d6672a92.pdf]



IV. VISIÓN.

Desarrollar un sector económico dinámico, acorde con los procesos de la globalización y que responda a las expectativas de desarrollo, con la finalidad de propiciar las condiciones económicas que permitan generar el bien común, para los habitantes del Municipio de Huixquilucan, a través de la generación de empleos cada día mejor remunerados

V. BASE LEGAL.

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- III. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- IV. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- V. Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- VI. Código Administrativo del Estado de México.
- VII. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.
- VIII. Reglamento Municipal para el Funcionamiento de los Establecimientos Comerciales, Industriales, y de Prestación de Servicios de Huixquilucan.
- IX. Bando Municipal de Huixquilucan 2022.



VI. ATRIBUCIONES.

A) DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 10. El Ayuntamiento, para el estudio y despacho de los asuntos podrá crear Unidades Administrativas, Entidades y Unidades Administrativas Responsables, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo sus necesidades socioeconómicas, capacidad administrativa y financiera.

Artículo 11. Las Unidades Administrativas, Entidades y Unidades Administrativas Responsables de la Administración ejercerán las funciones que les asignen este Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 13. La Presidenta Municipal, mediante acuerdo por escrito debidamente fundado y motivado, podrá delegar las atribuciones que por ley le correspondan, a las Unidades Administrativas y órganos de la administración pública municipal centralizada; salvo aquellas que la Constitución, las leyes y los reglamentos dispongan que sean ejercidas directamente por éste. Si el acuerdo lo permite, el Titular a favor de quien se hizo la delegación de atribuciones podrá ejercerlas por conducto de sus subordinados.

Artículo 14. Las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración pública municipal centralizada podrán delegar algunas de sus atribuciones, previa autorización de la Presidenta Municipal, en términos de ley. Para ello deberán realizar convenios formales en donde se especifique claramente los procedimientos y políticas que habrán de adoptarse para el correcto control de las actividades delegadas, ya que la responsabilidad final continúa siendo del Titular de la Unidad Administrativa.

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

- I. Ejercer las atribuciones específicas que les otorguen las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás ordenamientos legales



- aplicables, así como las que acuerde el Ayuntamiento o Presidenta Municipal;
- II. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Dependencia a su cargo en términos de la Ley;
 - III. Emitir oficios, acuerdos, circulares y demás actos administrativos sobre los asuntos de su competencia;
 - IV. Formular y actualizar con la participación de sus Unidades Administrativas, los Manuales de Organización y Procedimientos, con base en las guías técnicas que para tal efecto emita la Contraloría Interna Municipal, mismos que deberán ser congruentes con las facultades asignadas y la estructura orgánica aprobada, así como remitirlos para su validación correspondiente.
 - V. Proponer al Cabildo a través de la Presidenta Municipal, la normatividad que regule la adecuada operación y funcionamiento del Municipio, en el ámbito de su competencia;
 - VI. Acordar con la Presidenta Municipal los asuntos de su competencia;
 - VII. Establecer, coordinar y ejecutar las políticas y criterios en materia de administración, recursos humanos, materiales, financieros y técnicos que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades de la Dependencia.
 - VIII. Formular y entregar oportunamente, los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Presidenta Municipal;
 - IX. Atender con diligencia y respeto a los ciudadanos y personas que acudan a solicitar la intervención de la autoridad municipal;
 - X. Conceder las audiencias que les soliciten los usuarios del servicio;
 - XI. Informar por escrito a la Presidenta Municipal, de las actividades realizadas; Dirección General de Administración
 - XII. Procurar que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general; así mismo, cuidar que las relaciones humanas del personal a su cargo se realicen de la misma manera;
 - XIII. Establecer las acciones necesarias a fin de que el personal proporcione de manera pronta, expedita y eficaz la información que requieran los usuarios de los servicios que preste el Gobierno Municipal;
 - XIV. Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia, a los particulares en las gestiones que promuevan, sin contravenir las disposiciones legales aplicables;
 - XV. Promover la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en la prestación de los servicios públicos que les correspondan;
 - XVI. Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a su cargo;

- XVII. Instrumentar mecanismos para evitar toda práctica discriminatoria que tenga por objeto o efecto impedir o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos, entre los servidores públicos y la ciudadanía en general;
- XVIII. Formular y proponer oportunamente a la Presidenta Municipal, los proyectos de programas anuales de actividades y presupuesto de egresos, para el cumplimiento de los tiempos y términos que la Ley establezca para tal efecto, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas que se les adscriban;
- XIX. Acordar con la Presidenta Municipal, los nombramientos de los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas a su cargo y suscribir los mismos;
- XX. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de sus Unidades Administrativas y coordinar las actividades de éstas, en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal;
- XXI. Enviar a la Dirección General de Administración el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones;
- XXII. Promover las acciones de desregulación administrativa, acordadas por el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal, con la finalidad de mejorar y eficientar el servicio público;
- XXIII. Realizar las acciones tendientes a simplificar los procedimientos administrativos, eliminando trámites innecesarios, haciendo más claros y concretos los que procedan sin contravenir ninguna disposición legal;
- XXIV. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento la baja y destino final de los bienes muebles bajo su resguardo propiedad del Ayuntamiento;
- XXV. Suscribir los acuerdos, convenios y contratos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de las Dependencias, observando la legislación aplicable;
- XXVI. Emitir opinión en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo conforme al presupuesto de egresos vigente asignado a las Dependencias;
- XXVII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- XXVIII. Solicitar a la Contraloría Interna Municipal, la práctica de auditorías a la Dependencia, Entidad y Unidades Administrativas;
- XXIX. Otorgar a las Dependencias cuando así lo soliciten, la glosa e información necesaria para solventar observaciones que deriven de auditorías o procedimientos de fiscalización, siempre y cuando ésta obre en expediente de la misma;



- XXX. Integrar y proporcionar oportunamente los datos e información que le soliciten las Dependencias del Ayuntamiento;
- XXXI. Proponer y gestionar ante la Tesorería Municipal la modificación del Presupuesto de Egresos en los casos permitidos por la legislación aplicable, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe;
- XXXII. Realizar visitas de verificación; visitas domiciliarias, auditorías, revisión de dictámenes y declaraciones, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones materia de su competencia;
- XXXIII. Procurar y llevar a cabo la capacitación permanente de los Servidores Públicos, promoviendo su productividad y la distribución equitativa de la carga de trabajo;
- XXXIV. Representar o designar a los representantes de la Dependencia, en los organismos y comisiones en que deba intervenir;
- XXXV. Autorizar los sistemas y estudios que de acuerdo a sus atribuciones la Dependencia deba operar;
- XXXVI. Acordar con las Unidades Administrativas los asuntos de su competencia;
- XXXVII. Proponer a la Presidenta los ajustes a la plantilla del personal en caso de cambios en las necesidades del gobierno municipal;
- XXXVIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales en el ámbito de su competencia;
- XXXIX. Dar contestación por escrito a las solicitudes ciudadanas ejercidas conforme al derecho de petición, atendiendo siempre a lo dispuesto por las disposiciones aplicables;
- XL. Dar respuesta con oportunidad y prontitud a los requerimientos de la Unidad de Transparencia Municipal, a fin de dar cumplimiento a todo lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XLI. Suscribir y validar los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XLII. Formular los anteproyectos de iniciativa de ley o de reforma a la normatividad municipal y presentarlos al Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal, para que se evalúe y en su caso determine la presentación de la iniciativa correspondiente ante la Legislatura del Estado;
- XLIII. Participar en el análisis, actualización y revisión del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México y en su caso proponer las modificaciones correspondientes; y
- XLIV. Ejercer de forma enunciativa más no limitativa las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, normativas y demás disposiciones



relacionadas con las funciones propias, así como las demás que le delegue y confiera el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal.

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

Artículo 19. Las Direcciones de Área, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, conforme al presente Reglamento;
- II. Proponer al Titular los objetivos, planes y programas operativos anuales de las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Proponer al Titular medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Unidad Administrativa;
- IV. Elaborar y proponer para la aprobación del Titular los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Proponer al Titular la normativa en el ámbito de su competencia;
- VI. Proponer al Titular medidas de austeridad presupuestal;
- VII. Elaborar la propuesta de anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII. Elaborar y proponer al Titular el anteproyecto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Planear, proponer, coordinar y validar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- X. Instruir a los Servidores Públicos a su cargo, la elaboración, integración y validación de los expedientes y dictámenes que soporten y justifiquen las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice el Titular bajo el procedimiento de excepción a la licitación pública;
- XI. Validar técnicamente las adjudicaciones que se realicen en apego a la Legislación aplicable;
- XII. Aprobar técnicamente los contratos y convenios que le sean remitidos;
- XIII. Asistir y validar los contratos de la Unidad Administrativa;
- XIV. Verificar y responsabilizarse del exacto cumplimiento de los contratos y/o convenios en los que asista al Titular;
- XV. Informar al Titular del seguimiento, cumplimiento, terminación y en su caso incumplimiento de los contratos y/o convenios;



- XVI. Validar y presentar ante la Tesorería las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para su Unidad Administrativa;
- XVII. Asistir y asesorar al Titular en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular le delegue o encomiende;
- XIX. Recibir en acuerdo a los Servidores Públicos adscritos a su cargo, así como conceder audiencias al público;
- XX. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Titular;
- XXI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XXII. Acordar con el Titular el despacho de los asuntos de su competencia;
- XXIII. Coordinarse con los Titulares de las demás Unidades Administrativas, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- XXIV. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan;
- XXV. Proponer al Titular, al Servidor Público que suplirá las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXVI. Proporcionar al Titular, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías siempre y cuando ésta obre en expedientes relativos a su competencia;
- XXVII. Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXVIII. Informar mensualmente y cada vez que sea requerido, al Titular el resultado de sus funciones y acciones; y
- XXIX. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y el Titular.

Las atribuciones de las Direcciones se ejercerán indistintamente por las Subdirecciones adscritas a estas y que no estén contempladas en el artículo anterior.

Artículo 20. Son atribuciones de las Subdirecciones las siguientes:

- I. Proponer la planeación, programación, organización, así como controlar y dirigir las actividades de las áreas a su cargo, conforme al presente Reglamento;



- II. Presentar propuestas al superior jerárquico inmediato sobre los objetivos, planes y programas operativos anuales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Proponer al superior jerárquico inmediato medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Unidad Administrativa;
- IV. Formular los proyectos de los Manuales de Organización y de Procedimientos, para la aprobación del Titular de la Unidad Administrativa;
- V. Presentar al superior jerárquico inmediato la normativa en el ámbito de su competencia;
- VI. Proponer al superior jerárquico inmediato medidas de austeridad;
- VII. Formular y presentar propuesta de anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII. Elaborar y proponer al superior jerárquico inmediato el anteproyecto de las adquisiciones arrendamientos y servicios de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Planear, proponer, coordinar y validar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- X. Informar al superior jerárquico inmediato del seguimiento, cumplimiento, terminación y en su caso, incumplimiento de los contratos y/o convenios;
- XI. Validar y presentar ante la Tesorería Municipal las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para la Unidad Administrativa a su cargo;
- XII. Asistir y asesorar al superior jerárquico inmediato en el ámbito de su competencia;
- XIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el superior jerárquico inmediato le delegue o encomiende;
- XIV. Recibir en acuerdo a los servidores públicos a su cargo, así como conceder audiencias al público;
- XV. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del superior jerárquico inmediato;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XVII. Acordar con el superior jerárquico inmediato el despacho de los asuntos de su competencia;
- XVIII. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan;
- XIX. Proponer al Titular, al Servidor Público que suplirá las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo;



- XX. Proporcionar al superior jerárquico inmediato, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías siempre y cuando ésta obre en expedientes;
- XXI. Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXII. Informar mensualmente y cada vez que sea requerido, al Titular el resultado de sus funciones y acciones; y
- XXIII. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y el Titular.

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

- I. Acordar con su superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal bajo su vigilancia;
- II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal a su cargo;
- III. Informar cuando le sea solicitado y periódicamente, de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el Titular de la Dependencia correspondiente;
- IV. Formular los proyectos de los Manuales de Organización y de Procedimientos, para la aprobación del Titular de la Dependencia.
- V. Brindar asesoría al Titular de la Dependencia o Titular de la Unidad Administrativa, a requerimiento de éstos en los asuntos que sean de su competencia;
- VI. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Dependencia a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos;
- VII. Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello a su superior;
- VIII. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- IX. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;



- X. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de sus atribuciones;
- XI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- XII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a la Unidad Administrativa conforme a los planes y programas que establezca el Titular;
- XIII. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- XIV. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV. Proponer programas de excelencia y calidad en el trabajo en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI. Atender al público, exclusivamente, cuando por las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo deban hacerlo;
- XVII. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVIII. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, manuales y les confiera su superior jerárquico.

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

- I. Proponer a los titulares de las Dependencias a la que se encuentre adscrito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la Dependencia y las Unidades Administrativas;



- II. Tramitar oportunamente ante la Dirección General de Administración, los movimientos de personal, integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos;
- III. Promover la capacitación del personal ante la Dirección General de Administración;
- IV. Integrar, controlar y custodiar, la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
- V. Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección General de Administración;
- VI. Colaborar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos; en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las Unidades Administrativas 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 Dependencia 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. Remitir la información necesaria, fiscal y material, para gestionar el pago correspondiente a los proveedores de bienes y servicios;
- XII. Tener reuniones periódicas con la Dirección General de Administración, para saber las necesidades de adquisición de cada Unidad Administrativa;
- 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. Las demás funciones que le sean asignadas por el titular de la Dependencia.

Artículo 26. Las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración pública municipal centralizada, deberán conducir sus actividades con base en los objetivos, programas, proyectos y acciones establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, en forma programada y coordinada, conforme al presupuesto



autorizado y a los manuales, políticas, lineamientos e instrucciones que emita la Presidenta Municipal.

Artículo 27. Las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración pública municipal centralizada, deberán ejecutar sus atribuciones y cumplir con sus responsabilidades con apego a los principios rectores del ejercicio de la administración pública municipal.

Artículo 30. Al frente de cada Dependencia, habrá un Titular quien se auxiliará para el despacho de sus asuntos de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos aprobados por el Cabildo con las atribuciones que establezcan las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables, quienes, en su respectivo ámbito de competencia, serán técnica y administrativamente responsables de la Unidad Administrativa a su cargo.

Artículo 135. La Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial será la encargada de implementar y ejecutar las políticas y programas que ayuden al fortalecimiento y desarrollo de la industria, el comercio y la prestación de servicios, incentivando el crecimiento del sector, a través de la generación de un modelo económico sustentable, basado en impulsar las oportunidades de negocio, tecnológicas, financieras, de asociación comercial, alianzas estratégicas, apertura rápida de negocios y la promoción del empleo. Su Titular tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Proponer las políticas, programas, proyectos y acciones, para la promoción y fomento del desarrollo económico sustentable del Municipio, apoyando las actividades de los particulares en los sectores primario, secundario y terciario de la economía;
- II. Promover e impulsar la inversión privada en el municipio para lograr y mantener una activación económica adecuada al crecimiento de la población y a la generación de empleos;
- III. Proponer, opinar y participar en la ejecución de convenios de colaboración institucional, fomento y concertación económica entre el Municipio y otras entidades o particulares;
- IV. Colaborar con instancias públicas de los demás municipios del Estado de México, de los estados de la República y del extranjero, en materia de intercambio comercial y cooperación para el desarrollo;



- V. Coordinar con el Instituto Mexiquense del Emprendedor la implementación de programas de promoción y apoyo, para el desarrollo de una cultura empresarial de calidad, competitiva, solidaria e innovadora;
- VI. Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento para el fondeo de los programas a cargo de la Dirección; y
- VII. Las demás que le otorgue por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.

Artículo 136. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial, se auxiliará de la siguiente estructura administrativa:

- I. Subdirección de Vinculación Empresarial; a) Departamento de Gestión, Regularización y Licencias; y b) Ventanilla Única Empresarial.
- II. Subdirección de Emprendedurismo y Competitividad; a) Departamento de Impulso al Emprendedor; y b) Departamento de Competitividad.
- III. Enlace Administrativo.

Artículo 137. La Subdirección de Vinculación Empresarial contará con las siguientes funciones:

- I. Brindar asesoría técnica y los instrumentos que sirvan para facilitar la gestión empresarial de trámites y servicios para la instalación, apertura, operación y ampliación de empresas, así como la ejecución de proyectos productivos;
- II. Implementar programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
- III. Vincular al sector productivo con centros de investigación científica y tecnológica, colegios y asociaciones de profesionistas e instituciones de educación media superior y superior;
- IV. Implementar los programas y mecanismos de fomento empresarial para el desarrollo económico del Municipio, incluidos los de incentivos y estímulos a la inversión productiva, en participación y cumplimiento con el Sistema Estatal para el Desarrollo Económico;
- V. Apoyar el establecimiento y desarrollo de empresas en el territorio municipal, asesorando y facilitando los trámites administrativos, así como coadyuvar en la organización por ramas de producción y alianzas estratégicas, y en la



- búsqueda de financiamientos para equipamiento e instalación de tecnología de punta;
- VI. Promover y participar en la organización de ferias, exposiciones y congresos industriales y comerciales;
 - VII. Impulsar e implementar módulos de información para que las empresas establecidas en el Municipio puedan solicitar ante la Secretaría de Desarrollo Económico, del Gobierno del Estado de México, su inscripción en el Registro para la obtención del Certificado de Empresa Mexiquense, e informar sobre los incentivos, apoyos, capacitación y premios a los que puede ser acreedor por tal inscripción;
 - VIII. Proponer la instalación de módulos de atención empresarial para brindar asesoría y apoyo en la gestión de autorizaciones, permisos, licencias, dictámenes, cédulas, constancias y otras resoluciones que emitan las autoridades estatales en relación con la instalación, apertura, operación y ampliación de empresas consideradas de impacto regional;
 - IX. Crear, operar, digitalizar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas, el cual contará con la inscripción de la licencia de funcionamiento con la actividad que realiza la unidad económica, el impacto que genera y demás características que se determinen en las normas estatales, así como su publicación en el portal de internet del Municipio;
 - X. Operar la ventanilla única empresarial, agilizando los trámites tendientes al desarrollo de la actividad económica;
 - XI. Asegurar la adecuada operación y funcionamiento de la atención de las gestiones empresariales que se realicen al amparo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, mediante el trabajo coordinado con las Dependencias de la Administración involucradas;
 - XII. Enviar a las autoridades estatales, dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada mes la actualización del Registro Municipal de Unidades Económicas, acompañado del informe correspondiente;
 - XIII. Expedir las Licencias de Funcionamiento, para establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios;
 - XIV. Resguardar y actualizar el archivo físico y digital con los documentos requeridos por los ordenamientos legales aplicables, para la expedición y refrendo de las licencias de funcionamiento;
 - XV. Realizar visitas de verificación a las Unidades Económicas que operen en el territorio Municipal, así como substanciar con apoyo de la Dirección Jurídica, los procedimientos administrativos que correspondan;



- XVI. Coordinar con el Sistema Único de Gestión Empresarial, la implementación de mecanismos que permitan al ciudadano realizar los trámites de permisos, licencias o autorizaciones de proyectos productivos, en un menor tiempo.
- XVII. Hacer respetar y cumplir la reglamentación en cuanto a las obligaciones y prohibiciones de los titulares de las Unidades Económicas, conforme lo dispuesto en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial;
- XVIII. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio, así como fomentar la comercialización de productos realizados por productores internos;
- XIX. Instrumentar los mecanismos necesarios de comunicación interinstitucional en el Gobierno Municipal para la atención oportuna de los trámites y servicios en el ámbito económico y empresarial;
- XX. Conocer y gestionar en lo particular los trámites del ámbito económico y empresarial dentro del Municipio, en los términos y disposiciones establecidas en la norma estatal; y
- XXI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Desarrollo Económico y Empresarial y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se le adscriban.

Artículo 138. Para la atención de los asuntos de su competencia, el titular de la Subdirección de Vinculación Empresarial, se auxiliará de:

- a) Departamento de Gestión, Regularización y Licencias;
- b) Ventanilla Única Empresarial.

Artículo 139. La Subdirección de Emprendedurismo y Competitividad, contará con las siguientes funciones:

- I. Implementar proyectos productivos en el Municipio, particularmente en las zonas geográficas donde prevalezcan condiciones de marginación y pobreza extrema;
- II. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;
- III. Fomentar y promover a través de cursos de capacitación, programas, incentivos, conferencias, entre otros la creación de nuevos proyectos y una cultura de emprendedores dentro del municipio;



- IV. Impulsar estrategias y mecanismos que tiendan al fortalecimiento, crecimiento y consolidación de la rentabilidad de las micro, pequeñas y medianas empresas;
- V. Estimular la iniciativa emprendedora para el diseño de proyectos productivos industriales, comerciales o de servicios, así como para su establecimiento, fortalecimiento y/o consolidación, mediante el otorgamiento de asesoría, capacitación y el establecimiento de canales para la comercialización de los bienes y servicios que se produzcan en el Municipio;
- VI. Vigilar que se cumpla la preferencia a las micro, pequeñas y medianas empresas y/o sus agrupaciones, en igualdad de condiciones frente a empresas grandes, tratándose de la adquisición de bienes y servicios conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Trabajar de manera conjunta con las unidades Estatales y Federales correspondientes en la vinculación entre las micro, pequeñas y medianas empresas, y los intermediarios financieros para la obtención de financiamiento con tasas preferenciales;
- VIII. Desarrollar proyectos que impulsen la inversión pública y privada, así como la búsqueda de fuentes de financiamiento para el fondeo de los programas de desarrollo económico que operen en el Municipio;
- IX. Implementar los mecanismos e instrumentos necesarios para incrementar los índices de productividad y competitividad en el Municipio;
- X. Propiciar una efectiva vinculación entre los sectores educativo, social y productivo a fin de instrumentar conjuntamente, programas de capacitación que permitan elevar la productividad y competitividad;
- XI. Establecer contacto con empleadores para la captación y publicación de ofertas de empleo;
- XII. Participar en ferias del empleo Estatales y Nacionales, así como organizar ferias municipales, a fin de promover las vacantes ofertadas en el Municipio;
- XIII. Mantener actualizado el registro de las vacantes, así como realizar un seguimiento de las vacantes ocupadas, con la finalidad de obtener estadísticas y datos que permitan determinar los niveles de desempleo;
- XIV. Vincularse con el Sistema Estatal y Nacional de Empleo para mejorar las estrategias de trabajo en el Municipio;
- XV. Difundir en medios electrónicos e impresos las vacantes que concentra el servicio municipal de empleo;
- XVI. Gestionar, promover y apoyar a las empresas y personas interesadas que deseen actualizarse en algún curso de capacitación, para canalizarlos a las diferentes instituciones;

- XVII. Mantener una continua y efectiva vinculación entre los sectores educativos, sociales y productivos para la efectiva captación de candidatos a los puestos vacantes;
- XVIII. Promover fuentes de empleo para personas con capacidades diferentes y adultos mayores; y
- XIX. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Desarrollo Económico y Empresarial y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se les adscriban.

Artículo 140. Para la atención de los asuntos de su competencia, el titular de la Subdirección de Emprendedurismo y Competitividad, se apoyará previa suficiencia presupuestal de:

- a) Departamento de Impulso al Emprendedor; y
- b) Departamento de Competitividad.

B) DISPOSICIONES GENERALES DEL BANDO MUNICIPAL 2022

TÍTULO PRIMERO DEL MUNICIPIO.

Artículo 2.- El presente Bando Municipal es de interés público y de observancia general y obligatoria en todo el territorio municipal, el cual tiene por objeto:

- I. Establecer los lineamientos que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y
- II. Fijar las normas generales básicas para orientar el régimen de gobierno de la Administración Pública Municipal.

Artículo 28.- La actividad del Municipio de Huixquilucan se dirige a la consecución de los fines siguientes:

- XIV. Promover el desarrollo de las actividades políticas, culturales, económicas, agrícolas, industriales, comerciales, artesanales, turísticas, ecológicas y demás que acuerde el Ayuntamiento;

TÍTULO SEXTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 104.- De forma enunciativa más no limitativa, se consideran servicios públicos municipales los siguientes:

- XII. Empleo



CAPÍTULO III.- DEL DESARROLLO ECÓNOMICO

Artículo 114.- El Honorable Ayuntamiento impulsará el desarrollo económico municipal, de manera eficiente, eficaz y moderna, además fomentará la competitividad del Municipio, mediante la captación de inversión productiva nacional y extranjera, que generen la creación de nuevos empleos con salarios dignos, de manera equitativa, que permitan el bienestar de las familias y habitantes del Municipio de Huixquilucan, con base a las leyes aplicables.

TÍTULO OCTAVO DE LA INTERVENCIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE LOS PARTICULARES

CAPÍTULO I DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 118.- Para el ejercicio de cualquier actividad de particulares de carácter comercial, industrial o de prestación de servicios, se requiere de autorización, licencia o permiso, por parte del Honorable Ayuntamiento, a través de la Unidad Administrativa competente.

Artículo 119.- La autorización, licencia o permiso que expida la autoridad municipal, concede al particular el derecho de ejercer la actividad especificada en el documento que la ampara con la vigencia y lugar que en el mismo se indica y que, en su caso, podrá ser renovada en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 120.- Se requiere de autorización, licencia o permiso de la autoridad municipal, para las actividades siguientes:

- I. El ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial o de servicios y para el funcionamiento de instalaciones abiertas al público o destinadas a la prestación de espectáculos y diversiones públicas;
- II. Para construcciones y uso específico del suelo, alineamiento y número oficial, conexiones de agua potable y drenaje, demoliciones y excavaciones; y para la ocupación temporal de la vía pública, con motivo de la realización de alguna obra por tiempo determinado;
- III. La colocación de anuncios publicitarios y distribución de publicidad impresa por cualquier medio;
- IV. La emisión de anuncios publicitarios y/o de espectáculos públicos o mensajes sonoros, conocidos como perifoneo;
- V. Para instalar topes, vados y vibradores en las calles; cuando se trate de carreteras y caminos de jurisdicción municipal se otorgarán permisos,



- previos dictámenes de las autoridades de vialidad y de la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable;
- VI. Para el establecimiento de centros de almacenamiento, transformación y distribución de materias primas forestales, sus productos y subproductos (aserraderos, madererías, carpinterías y otros que utilicen como materia prima a la madera), previa opinión de factibilidad de la Protectora de Bosques del Estado de México; y
- VII. Las demás que señalen expresamente las leyes, reglamentos o bien considere el Honorable Ayuntamiento, para salvaguardar los derechos de terceros.

Artículo 121.- Los derechos que concede la autorización, licencia, permiso o dictamen son intransferibles y deberán ser ejercidos directamente en el lugar señalado en el documento respectivo. En caso de no cumplirse con las condiciones y determinaciones previstas en la ley, reglamentos o disposiciones generales señaladas por la autoridad, dichas autorizaciones quedarán canceladas.

Artículo 122.- Para el otorgamiento de la autorización, licencia, permiso o dictamen, los interesados deberán cumplir los requisitos que señale la normatividad aplicable, municipal, estatal y federal.

Artículo 123.- Las licencias para el ejercicio de actividades comerciales, industriales o de servicio deberán renovarse dentro de los primeros tres meses de cada año, los permisos y autorizaciones sólo se renovarán si existen las condiciones necesarias que motivaron su expedición, permitiendo las visitas que sean necesarias para verificar las condiciones en que fue emitida.

CAPÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS ABIERTAS AL PÚBLICO

Artículo 124.- Se requiere, licencia vigente de funcionamiento o permiso provisional expedido por la Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial, para:

- I. El ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial o de prestación de servicios dentro del territorio municipal; y
- II. En los demás casos previstos por las leyes, el reglamento correspondiente o en cualquier otro ordenamiento de carácter general. Ninguna unidad económica podrá iniciar operaciones sin haber obtenido previamente la licencia de funcionamiento o permiso provisional



respectivo. Toda unidad económica que inicie operaciones mercantiles, industriales o de servicios, sin licencia de funcionamiento o permiso provisional, se hará acreedor a las sanciones que establezca la reglamentación correspondiente. Asimismo, dicha licencia de funcionamiento estará supeditada a la objeción del dictamen de protección civil de bajo riesgo, incluyendo a los establecimientos mercantiles que vendan bebidas alcohólicas para su consumo, en envase cerrado o al copeo. Las unidades económicas no podrán extenderse, ni invadir la vía pública.

Artículo 125.- Toda actividad comercial que se desarrolle dentro del Municipio estará sujeta a un horario comercial determinado por el reglamento correspondiente o la normatividad aplicable al caso concreto. Para el caso de que la unidad económica, no se considerara dentro del supuesto señalado en el párrafo que antecede, los horarios de operación serán los siguientes:

- I. Ordinario, de 6:00 a 22:00 horas de lunes a domingo; y
- II. Especial, cuando por la naturaleza del giro o el evento se requiera de un horario distinto, o extraordinario, previo pago de los derechos que correspondan de conformidad al tabulador que establezca la Tesorería Municipal.

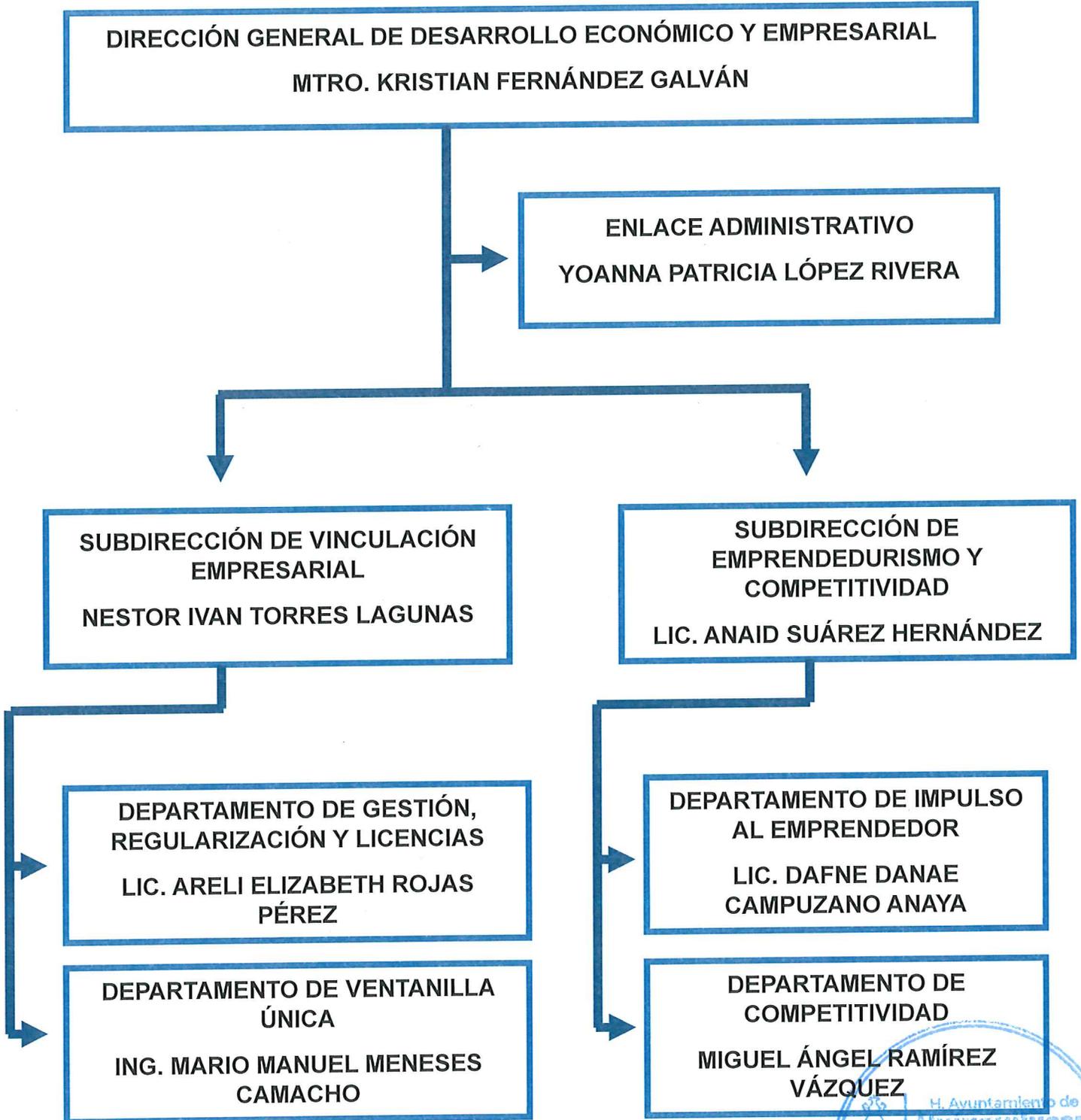
Artículo 126.- El Honorable Ayuntamiento podrá restringir el expendio y consumo de bebidas alcohólicas en las distintas instalaciones recreativas y deportivas o con motivo de la realización de festejos populares o tradicionales.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial.
2. Enlace Administrativo.
3. Subdirección de Vinculación Empresarial.
 - 3.1 Departamento de Gestión, Regularización y Licencias.
 - 3.2 Departamento de Ventanilla Única Empresarial.
4. Subdirección de Emprendedurismo y Competitividad.
 - 4.1 Departamento de Impulso al Emprendedor.
 - 4.2 Departamento de Competitividad.



VIII. ORGANIGRAMA



IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

Objetivo:

La Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial, es la Dependencia encargada de planear, programar y coordinar, las políticas públicas que impulsen el desarrollo económico del Municipio, como la generación de fuentes de empleo, la gestión de instalación de industrias, la gestión de financiamiento a los proyectos de inversión impulsando el crecimiento económico del municipio.

Funciones:

- Diseñar acciones a favor del desarrollo económico del Municipio.
- Promover el establecimiento de nuevas empresas comerciales y de servicios, disponiendo de la infraestructura existente y, en su caso, impulsar el desarrollo de la misma.
- Representar al Gobierno Municipal, por acuerdo del Presidente Municipal, en las asambleas de Consejo, juntas directivas y comités técnicos de las dependencias relacionadas con el sector económico del Municipio.
- Orientar a los empresarios en sus necesidades de gestión de trámites en la instalación de sus empresas o en caso de que se encuentren operando, con el fin de facilitarles el proceso respectivo.
- Dirigir y coordinar el funcionamiento técnico - administrativo del personal a su cargo.
- Incluir en los grupos económicos de artesanos a todos aquellos que no han participado en ferias, exposiciones para ser un punto de partida en el desarrollo de su actividad económica.
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

2. ENLACE ADMINISTRATIVO

Objetivo:

Administrar en forma los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios de las áreas que conforman la Dirección General de Desarrollo Económico y



Empresarial, a efecto de que se lleven eficientemente las actividades relacionadas con el registro, control y seguimiento de incapacidades, vacaciones, permisos, faltas, cambios de categoría, cambios de departamento, registro de pago por jornada extraordinaria, gratificación, descansos, altas y bajas; administrar en forma eficiente los recursos materiales destinados a las diferentes áreas, así como proveer lo necesario para el desarrollo de sus funciones en apego a los lineamientos.

Funciones:

- Supervisar la correcta aplicación de la normatividad y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección.
- Tramitar oportunamente ante la Dirección General de Administración, los movimientos de personal integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos.
- Promover la capacitación del personal ante la Dirección General de Administración.
- Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo.
- Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección General de Administración.
- Coordinar 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.
- Llevar el registro y control de los bienes, así como gestionar su mantenimiento.
- Elaborar, integrar, concertar y someter a consideración del titular para su validación el presupuesto de egresos asignado a su área.
- Llevar el registro y control de los reportes de los prestadores de servicio social.
- Llevar el control y registro del consumo de gasolina de las unidades vehiculares que sus dependencias tengan asignadas.
- Recibir, registrar, resguardar y distribuir los insumos necesarios como bienes de consumo, papelería, adquisiciones en general y servicios de la dirección.
- Formulación de análisis y reportes del comportamiento observado en la aplicación del gasto para un periodo determinado.
- Llevar a cabo los estudios administrativos necesarios, para un mejor logro de la eficiencia de la función municipal.



- Contar con la información necesaria física y material para gestionar el pago correspondiente a los proveedores de bienes y servicios.
- Establecer y difundir conjuntamente con las instancias correspondientes, las políticas y lineamientos de operación en materia de organización y documentación.
- Tener reuniones periódicas con la Dirección General de Administración, para saber el avance de metas y las necesidades de adquisición de cada unidad administrativa.
- Analizar, elaborar, proponer e integrar el presupuesto por programa y proyecto de acuerdo a las acciones plasmadas en el plan de desarrollo municipal relativas a esta dirección.
- Analizar, registrar y dar seguimiento a la programación y presupuestación de las actividades plasmadas en el PBRM;
- Analizar y vigilar que las solicitudes de adquisición, ordenes de servicio y fondo revolvente cumplan con la programación establecida en el PBRM.
- Manejar el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal; y
- Las demás funciones que le sean asignadas por el titular de la dependencia o entidad, así como las que resulten necesarias para el correcto desempeño de sus labores.

3. SUBDIRECCION DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL

Objetivo:

Promover y fomentar el desarrollo comercial y de servicios del municipio mediante acciones orientadas a las inversiones, conservación de las existentes y reinversión de las mismas, que permitan nuevas fuentes de empleo, al igual que la implementación de estrategias de para la simplificación de trámites y servicios que ofrece esta dirección; autorizar y otorgar licencias de funcionamiento, así como supervisar las actividades de la Ventanilla Única Empresarial.

Funciones:

- Implementar e impulsar el esquema de promoción comercial y de servicios para proyectar ala municipio;
- Brindar asesoría técnica para facilitar la gestión empresarial de trámites y servicios para la instalación, apertura, operación y ampliación de empresa.



- Implementar programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica.
- Apoyar el establecimiento y desarrollo de empresas en el territorio municipal, asesorando y facilitando los trámites administrativos, como coadyuvar en la organización por ramas de producción.
- Promover y participar en la organización de ferias, exposiciones y congresos industriales y comerciales.
- Identificar, registrar y promover oportunidades de negocio para el establecimiento de nuevas empresas;
- Crear, operar, digitalizar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas, el cual contará con la inscripción de la licencia de funcionamiento con la actividad que realiza la unidad económica, el impacto que genera y demás características que se determinen en las normas estatales, así como su publicación en el portal de internet del municipio.
- Asegurar la adecuada operación y funcionamiento de la atención de las gestiones empresariales que se realicen al amparo del Sistema de apertura rápida de empresas.
- Expedir las Licencias de Funcionamiento, para establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios.
- Resguardar y actualizar el archivo físico y digital con los documentos requeridos por los ordenamientos legales aplicables, para la expedición y refrendo de las licencias de funcionamiento.
- Solicitar a la Unidad de verificación Administrativa, sin perjuicio de que la misma actúe de oficio, visitas de verificación a las Unidades Económicas que operen en el Territorio Municipal; así como substanciar con apoyo de la Dirección Jurídica, los procedimientos administrativos que correspondan.
- Coordinar con el Sistema Único de Gestión Empresarial, la implementación de mecanismos que permitan al ciudadano realizar los trámites de permisos, licencias o autorizaciones de proyectos productivos, en un menor tiempo.
- Hacer respetar y cumplir la reglamentación en cuanto a las obligaciones y prohibiciones de los titulares de las Unidades Económicas, conforme lo dispuesto en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial.
- Promover e instrumentar mecanismos para la preservación, fomento, promoción, rescate e impulso del desarrollo de la actividad artesanal en el ámbito económico y cultural.
- Supervisar que se establezca una estrecha vinculación con el Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del estado de México en



operación y capacitación para la administración de unidades de producción artesanal.

- Mantener una estrecha comunicación con los sectores social y empresarial, para el fortalecimiento e impulso del sector artesanal del Municipio.
- Instrumentar acciones y programas encaminados a promover e incentivar las inversiones, o cualquier otro tipo de apoyo destinados a estimular la demanda turística en el Municipio.
- Verificar la realización de programas de capacitación para el fomento de profesionalización del prestador de servicios turísticos, dentro del municipio.
- Supervisar las propuestas y el desarrollo de programas y acciones de fomento de promoción turística, equipamiento turístico, difusión de oferta turística, en sus variables de turismo social, familiar, ecológico y de aventura.
- Conocer y gestionar en lo particular los trámites del ámbito económico y empresarial dentro del Municipio, en los términos y disposiciones establecidas en la norma estatal.

3.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN, REGULARIZACIÓN Y LICENCIAS

Objetivo:

Coordinar el proceso de expedición, revalidación, cambio y baja de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales y de servicios, para observar el cumplimiento de los requisitos previstos en la normatividad vigente a través de la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y de lineamientos operativos en la materia, obligatorios para las autoridades y para los particulares, en el ámbito de la competencia de la Dirección General de Desarrollo Económico Y Empresarial del Municipio.

Funciones:

- Recibir, revisar y analizar la procedencia e integrar los expedientes para el alta, cambios, revalidaciones, o baja de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales y de servicios, así como otorgamiento de permisos provisionales de funcionamiento.
- Autorizar las solicitudes y entregar a los contribuyentes las licencias de funcionamiento expedidas.
- Planear, organizar y otorgar asesorías a la ciudadanía respecto a los trámites relacionados con las Licencias de Funcionamiento.



- Notificar conforme a la normatividad vigente de las licencias de funcionamiento o permisos provisionales ya sea el caso sobre la negativa de expedición, o de las irregularidades encontradas para que sean subsanadas por el ciudadano y / o contribuyente.
- Administrar, organizar y resguardar el archivo del departamento, en lo relativo a los expedientes de licencias de funcionamiento.
- Integrar, sistematizar y actualizar el padrón de establecimientos comerciales y de servicios del municipio.
- Coordinar la implementación de mecanismos que permitan al ciudadano realizar los trámites de permisos, licencias o autorizaciones de proyectos productivos, en un menor tiempo.
- Hacer respetar y cumplir la reglamentación en cuanto a las obligaciones y prohibiciones de los titulares de las Unidades Económicas, conforme lo dispuesto en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial.

3.2. DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA EMPRESARIAL

Objetivo:

La Ventanilla Única es una herramienta que permite la recepción de la información, una sola vez, ante una única entidad, para cumplir con todos los requerimientos en materia de desarrollo económico. Esto es posible a través de la simplificación, homologación y automatización de los procesos de gestión al interior de la Dependencia.

La Ventanilla Única deberá proporcionar el asesoramiento para el trámite y el pago de derechos e impuestos correspondientes.

Funciones:

- Brindar asesoría técnica y los instrumentos que faciliten agilizar la gestión de trámites empresariales.
- Realizar la gestión del trámite de alta de actividades que se encuentran inscritas en el catálogo de giros (pequeños, de bajo riesgo a 500 mts. y que no vendan bebidas alcohólicas) mediante el SARE (Sistema de Apertura Rápida de Empresas).
- Aplicar medidas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa, que impulse el crecimiento económico municipal.
- Simplificar, modernizar y reinventar los trámites relacionados, en el inicio de operaciones de una empresa.



4. SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDEDURISMO Y COMPETITIVIDAD

Objetivo:

Promover, dirigir, coordinar y gestionar acciones, programas y apoyos de financiamiento, asesoría y capacitación permanente e integral para emprendedoras, emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas, con el propósito de fortalecer el sector empresarial. Así como vincular, orientar y atender de manera gratuita y personalizada a la población buscadora de empleo, para facilitar su colocación en un empleo formal y digno.

Funciones:

- Diseñar proyectos, programas y acciones de interés para los emprendedores del Municipio, así como para la población que se encuentra en búsqueda de empleo.
- Desarrollar planes de capacitación para el sector empresarial y sector laboral.
- Incentivar una cultura de emprendedores dentro del municipio.
- Vincular a los emprendedores que lo requieran con instituciones públicas y/o privadas para la obtención de financiamiento con tasas preferenciales.
- Proporcionar asesoría de calidad a los emprendedores para el establecimiento, fortalecimiento y/o consolidación de sus negocios,
- Proponer eventos masivos de interés para la población (Emprendedores y mercado laboral).
- Coordinar actividades con empleadores para la captación y publicación de ofertas de empleo en el Municipio.
- Fomentar la relación entre los sectores educativo, social y productivo para crear programas de capacitación.
- Mantener relación con el Sistema Estatal y Nacional de Empleo a efecto de mejorar estrategias y bajar programas para la población Huixquiluquense que se encuentra en búsqueda de Empleo.
- Participar en ferias del empleo Estatales y Nacionales, de igual forma organizar ferias municipales, a fin de promover las vacantes ofertadas en el Municipio.
- Actualizar el registro de las vacantes ofertadas por las empresas que se encuentran en el Municipio, así como realizar un seguimiento de las vacantes ocupadas, con la finalidad de obtener estadísticas y datos que permitan determinar los niveles de desempleo.



- Brindar atención y asesoría a la población desempleada a fin de que sean colocados en un empleo formal y digno.
- Implementar estrategias de difusión tanto en medios electrónicos e impresos de las vacantes que concentra el servicio municipal de empleo.
- Gestionar y apoyar a las empresas y personas interesadas que deseen actualizarse en algún curso de capacitación, para canalizarlos a las diferentes instituciones. (becas de capacitación, cursos de actualización)
- Promover fuentes de empleo para personas vulnerables, así como su inclusión al mercado laboral. (personas con alguna discapacidad o adultos mayores)
- Solicitar la evaluación profesional para personas con discapacidad que permita su inclusión laboral.
- Proponer al superior jerárquico la suscripción de Convenios de colaboración con instituciones públicas y/o privadas que favorezcan las actividades que realiza esta subdirección, así como propiciarlo.
- Planear, diseñar y coordinar junto con mi personal a cargo las actividades que se realizaran de acuerdo a nuestro objetivo, recursos y alcance.
- Supervisar, Controlar y retroalimentar las actividades realizadas por el personal a mi cargo.
- Reportar los resultados de las actividades realizadas a mi superior jerárquico.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el director general de Desarrollo Económico y Empresarial y las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

4.1. DEPARTAMENTO DE IMPULSO AL EMPRENDEDOR

Objetivo:

Impulsar y promover una cultura emprendedora en el municipio a través de asesorías, capacitaciones, vinculaciones asertivas, profesionalización de emprendedores, pequeñas y medianas empresas con el fin de incrementar el ingreso familiar de los huixquiluquenses.

Funciones:

- Gestionar e impartir cursos de temas relacionados con la creación, promoción y fomento de la cultura emprendedora en Huixquilucan.



- Se promoverán actividades (conferencias, talleres, cursos) a través de la vinculación con instituciones financieras, instituciones educativas, tercer sector, sector privado e instancias de gobierno local, estatal y federal, encaminadas a fortalecer el espíritu emprendedor en el municipio.
- Gestionar e impartir cursos técnicos relacionados al emprendimiento y a la creación de negocios formales.
- Gestionar e impartir conferencias acerca de temas relacionados con la creación, promoción y fomento de la cultura emprendedora en el municipio
- Estimula a los emprendedores a través de programas de acompañamiento, profesionalización, vinculación y capacitación para mejorar la situación financiera de los negocios, con los cuales puedan allegarse de materias, primas, instrumentos o herramientas necesarias para la puesta en marcha del negocio.
- Identifica las habilidades y destrezas de los emprendedores que estén acorde al diseño de proyectos de tipo productivo, comercial o de servicios.
- Exhorta a los emprendedores a la capacitación constante con herramientas gratuitas y de calidad en temas de emprendimiento y de negocio formal.
- Motivar a los emprendedores a que se inscriban a las convocatorias municipales, estatales y nacionales para conseguir un apoyo o financiamiento para sus negocios
- Busca la vinculación con los diferentes niveles de gobierno para participar en las diversas actividades en temas de emprendimiento.
- Investigan fuentes de financiamiento Estatal y Federal que fondeen los proyectos de los emprendedores del municipio.
- Promover la asesoría a los emprendedores para requisitar y participen en las distintas convocatorias públicas y privadas con el objetivo de conseguir programas de capacitación y apoyo financiero.

4.2. DEPARTAMENTO DE COMPETITIVIDAD

Objetivo:

Favorecer la vinculación directa y sana entre oferentes y demandantes de empleo sin discriminación alguna, orientar a los buscadores de empleo y empresas en sus respectivos procesos de selección y colocación de vacantes, respectivamente. Así como integrar y ejecutar proyectos tendientes a la capacitación, profesionalización y autoempleo que contribuyan a la disminución de la tasa de desempleo en el Municipio.



Funciones:

- Dar atención a la población desempleada y facilitar su colocación en un empleo formal, fortaleciendo la economía familiar.
- Realizar eventos vinculando empleadores con los demandantes de empleo, facilitando la colocación de personas desempleadas, solicitantes, con capacidades diferentes y adultos mayores.
- Facilitar a las empresas la contratación del personal que demanda, mediante jornadas de empleo e intercambio de cartera.
- Promover programas, cursos o talleres de auto empleo en las diferentes comunidades del Municipio que certifique la mano de obra, fomentando la generación de sus propias fuentes de trabajo formal.
- Realizar ferias de empleo en conjunto con el Sistema Estatal y Nacional de Empleo.
- Establecer vínculos entre los sectores educativo, social y productivo para la efectiva captación de candidatos y con ello cubrir vacantes.
- Mantener actualizada la bolsa de trabajo.



X. DIRECTORIO

MTRO. KRISTIAN FERNÁNDEZ GALVÁN

DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

TEL: (55) 5291 3314 Ext.5111

CORREO: kristian.fernandez@huixquilucan.gob.mx

YOANNA PATRICIA LÓPEZ RIVERA

ENLACE ADMINISTRATIVO

TEL: (55) 5291 3314 Ext.5102

CORREO: yoanna.lopez@huixquilucan.gob.mx

NESTOR IVAN TORRES LAGUNAS

SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL

TEL: 52 91 33 14. Ext.5111

CORREO: nector.torres@huixquilucan.gob.mx

LIC. ARELI ELIZABETH ROJAS PÉREZ

JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN, REGULARIZACIÓN Y LICENCIAS

TEL: 52 91 33 14. Ext. 5111

CORREO: areli.rojas@huixquilucan.gob.mx

ING. MARIO MANUEL MENESES CAMACHO

DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA

TEL: 52 91 33 14. Ext. 5115

CORREO: mmanuel.menesesc@gmail.com

LIC. ANAID SUÁREZ HERNÁNDEZ

SUBDIRECTORA DE EMPRENDEDURISMO Y COMPETITIVIDAD

TEL: 52 91 33 14. Ext.5114

CORREO: anaid.suarez@huixquilucan.gob.mx

LIC. DAFNE DANAE CAMPUZANO ANAYA

JEFE DEPARTAMENTO DE IMPULSO AL EMPRENDEDOR.

TEL: 52 91 33 14. Ext.5112

CORREO: dafne.campuzano@huixquilucan.gob.mx



MIGUEL ÁNGEL RAMÍREZ VÁZQUEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPETITIVIDAD.
TEL: 52 91 33 14 Ext.5112
CORREO: miguel.ramirez@huixquilucan.gob.mx



8



[Handwritten signature]
MTRA. ROMINA CONTRERAS CARRASCO

Presidenta Municipal Constitucional



[Handwritten signature]
LIC. BENITO GARCÍA AVALOS

Contralor Interno Municipal



[Handwritten signature]
C. HÉCTOR HUGO SALGADO RODRÍGUEZ

Secretario Técnico Municipal



[Handwritten signature]
MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ

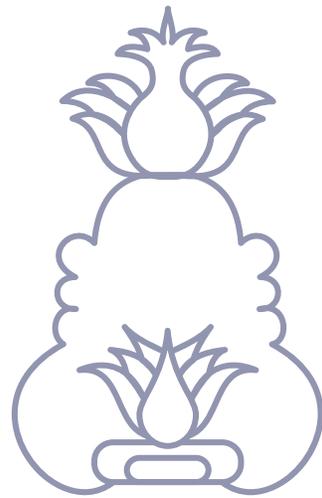
Director General de Administración



[Handwritten signature]
MTRO. KRISTIAN FERNÁNDEZ GALVÁN

Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial

HO. DE



2022-2024

MUIXQUILUCAN

SIGAMOS AVANZANDO